

**KEPUTUSAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA**  
**NOMOR 84 TAHUN 1993**  
*TENTANG*  
**JABATAN FUNGSIONAL GURU DAN ANGKA KREDITNYA**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Guru adalah pegawai negeri yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pendidikan dengan tugas utama mengajar peserta didik pada jenjang pendidikan dasar dan menengah termasuk taman kanak-kanak atau membimbing peserta didik pada pendidikan dasar dan menengah.
2. Angka kredit adalah angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang guru dalam mengerjakan butir rincian kegiatan yang dipergunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat dalam jabatan guru.
3. Tim penilai adalah tim penilai pusat, tim penilai propinsi, tim penilai kab/kodya dan tim penilai instansi.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK**

**Pasal 2**

- (1). Guru adalah pejabat fungsional dengan tugas utama mengajar pada jalur pendidikan sekolah yang meliputi taman kanak-kanak, pendidikan dasar dan menengah atau membimbing pada pendidikan dasar dan menengah.
- (2). Guru sebagaimana tersebut pada ayat (1), hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus pegawai negeri sipil.

**Pasal 3**

Tugas pokok guru :

1. Menyusun program pengajaran, menyajikan program pengajaran, evaluasi belajar serta menyusun program perbaikan dan pengayaan terhadap peserta didik yang menjadi tanggung jawab ; atau
2. Menyusun program bimbingan, melaksanakan program bimbingan, evaluasi pelaksanaan bimbingan, analisis hasil pelaksanaan bimbingan, dan tindak lanjut dalam program bimbingan terhadap peserta didik yang menjadi tanggung jawabnya.

**BAB III**  
**TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG**

**Pasal 4**

- (1). Tanggung jawab guru adalah menyelesaikan tugas sebagai tenaga pengajar atau pembimbing sesuai dengan tujuan pendidikan yang dibebankan kepadanya.
- (2). Wewenang guru adalah memilih dan menentukan metode kerja untuk mencapai hasil pendidikan yang optimal dalam melaksanakan tugas pekerjaannya dengan sebaik-baiknya sesuai dengan kode etik guru.

**BAB IV**  
**BIDANG DAN UNSUR KEGIATAN**

**Pasal 5**

Bidang kegiatan guru terdiri dari :

1. Pendidikan, meliputi :
  - a. mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah/akta,
  - b. mengikuti pendidikan dan pelatihan kedinasan dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPL).
  - c. melaksanakan proses belajar mengajar atau praktek atau melaksanakan bimbingan dan konseling,
  - d. melaksanakan tugas tertentu di sekolah.
2. Pengembangan profesi, meliputi :
  - a. melakukan kegiatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pendidikan,
  - b. membuat alat pelajaran /alat praga atau alat bimbingan.
  - c. menciptakan karya seni,
  - d. menemukan teknologi tepat guna di bidang pendidikan,
  - e. mengikuti kegiatan pengembangan kurikulum.
3. Penunjang proses belajar mengajar atau bimbingan, meliputi :
  - a. melaksanakan pengabdian pada masyarakat,
  - b. melaksanakan kegiatan pendukung pendidikan.

**BAB V**  
**JENJANG PANGKAT DAN JABATAN**

**Pasal 6**

- (1). Jenjang pangkat dan golongan ruang guru sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1), dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi adalah :
  1. Pengatur Muda gol ruang II/a,
  2. Pengatur Muda Tk. I gol ruang II/b,
  3. Pengatur gol ruang II/c,
  4. Pengatur Tk.I gol ruang II/d,
  5. Penata Muda gol ruang III/a,
  6. Penata Muda Tk. I gol ruang III/b,
  7. Penata gol ruang III/c,
  8. Penata Tk.I gol ruang III/d,
  9. Pembina gol ruang IV/a,
  10. Pembina Tk.I gol ruang IV/b,
  11. Pembina Utama Muda gol ruang IV/c,
  12. Pembina Utama Madya gol ruang IV/d,
  13. Pembina Utama gol ruang IV/e.

- (2). Jenjang jabatan guru sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi adalah :
1. Guru Pratama,
  2. Guru Pratama Tk.I,
  3. Guru Muda,
  4. Guru Muda Tk.I,
  5. Guru Madya,
  6. Guru Madya Tk.I,
  7. Guru Dewasa,
  8. Guru Dewasa Tk.I,
  9. Guru Pembina,
  10. Guru Pembina Tk.I,
  11. Guru Utama Muda,
  12. Guru Utama Madya,
  13. Guru Utama.

## **BAB VI**

### **RINCIAN TUGAS DAN UNSUR YANG DINILAI DALAM MEMBERIKAN ANGKA KREDIT**

#### **Pasal 7**

- (1). Rincian tugas guru sampai dengan Guru Muda Tk.I, adalah :
1. melaksanakan dengan bimbingan dalam menyusun program pengajaran atau praktek atau bimbingan dan konseling.
  2. melaksanakan dengan bimbingan dalam menyajikan program pengajaran atau praktek atau melaksanakan bimbingan dan konseling.
  3. melaksanakan dg bimbingan dalam evaluasi belajar atau praktek atau pelaksanaan bimb. dan konseling.
  4. melaksanakan dengan bimbingan dalam melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar atau praktek atau pelaksanaan bimbingan dan konseling.
  5. melaksanakan dengan bimbingan dalam menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan atau tindak lanjut bimbingan dan konseling.
  6. melaksanakan dengan bimbingan dalam penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggung jawabnya (khusus guru kelas).
  7. melaksanakan dengan bimbingan dalam membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler.
- (2). Rincian tugas Guru Madya dan Guru Madya Tk.I, adalah :
1. melaksanakan penyusunan program pengajaran atau praktek atau pelaksanaan bimb. dan konseling,
  2. melaksanakan penyajian program pengajaran atau praktek atau pelaksanaan bimb. dan konseling,
  3. melaksanakan evaluasi belajar atau praktek atau pelaksanaan bimbingan dan konseling,
  4. melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar atau praktek atau pelaksanaan bimbingan dan konseling,
  5. menyusun dan melaksanakan program dan perbaikan dan pengayaan atau tindak lanjut bimbingan dan koseling,

6. menyusun dan melaksanakan program bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggung jawabnya (khusus guru kelas).
  7. membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler.
- (3). Rincian tugas Guru Dewasa dan Guru Dewasa Tk.I, adalah :
1. melaksanakan penyusunan program pengajaran atau praktek atau bimbingan dan konseling,
  2. melaksanakan penyajian program pengajaran atau praktek atau pelaksanaan bimbingan dan konseling,
  3. melaksanakan evaluasi belajar atau praktek atau pelaksanaan bimbingan dan konseling,
  4. melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar atau praktek atau pelaksanaan bimbingan dan konseling,
  5. menyusun dan melaksanakan prog perbaikan dan pengayaan atau tindak lanjut bimb dan konseling,
  6. menyusun dan melaksanakan program bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggung jawabnya (khusus guru kelas),
  7. membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler.
  8. melaksanakan dengan bimbingan dalam membimbing guru dalam kegiatan proses belajar mengajar atau praktek atau bimbingan dan konseling.
  9. melaksanakan dengan bimbingan dalam kegiatan Evaluasi Belajar Tahap Akhir (EBTA) atau Evaluasi Belajar Tahap Akhir Nasional (EBTANAS).
- (4). Rincian tugas Guru Pembina sampai dengan Guru Utama, adalah :
1. melaksanakan penyusunan program pengajaran atau praktek atau bimbingan dan konseling,
  2. melaksanakan penyajian program pengajaran atau praktek atau pelaksanaan bimbingan dan konseling,
  3. melaksanakan evaluasi belajar atau praktek atau pelaksanaan bimbingan dan konseling,
  4. melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar atau praktek atau pelaksanaan bimbingan dan konseling,
  5. menyusun dan melaksanakan prog. perbaikan dan pengayaan atau tindak lanjut bimb. dan konseling,
  6. menyusun dan melaksanakan program bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggung jawabnya (khusus guru kelas),
  7. membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler,
  8. membimbing guru dalam kegiatan proses belajar mengajar atau praktek atau bimb. dan konseling,
  9. melaksanakan dengan bimbingan dalam kegiatan Evaluasi Belajar Tahap Akhir (EBTA) atau Evaluasi Belajar Tahap Akhir Nasional (EBTANAS),
  10. membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pendidikan,
  11. menemukan teknologi tepat guna di bidang pendidikan,
  12. membuat alat pelajaran/alat praga atau alat bimbingan,
  13. menciptakan karya seni,
  14. mengikuti kegiatan pengembangan kurikulum.
- (5). Guru Pratama sampai dengan Guru Dewasa Tk.I, apabila dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi diberikan angka kredit sesuai dengan Lampiran I.
- (6). Guru Madya, Guru Utama, apabila dapat melaksanakan tugas tertentu di sekolah, diberikan angka kredit sesuai dengan Lampiran I.

## Pasal 8

- (1). Unsur kegiatan yang dinilai dalam memberikan angka kredit terdiri dari :
  1. Unsur Utama,
  2. Unsur Penunjang.
- (2). Unsur Utama terdiri dari :
  1. pendidikan,
  2. proses belajar mengajar atau bimbingan,
  3. pengembangan profesi.
- (3). Unsur penunjang adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas guru sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 angka 4.
- (4). Guru yang bertugas di wilayah terpencil diberikan angka kredit setiap tahun.
- (5). Kriteria wilayah terpencil sebagaimana tersebut dalam ayat (4) adalah sesuai dengan ketentuan yg berlaku.
- (6). Rincian kegiatan dan angka kredit masing-masing unsur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan angka kredit bagi guru yang bertugas di wilayah terpencil, adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I.

#### **Pasal 9**

- (1). Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap PNS untuk dapat diangkat dalam jabatan guru adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II, dengan ketentuan :
  1. sekurang-kurangnya 80 % (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
  2. sebanyak-banyaknya 20 % (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- (2). Untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pembina Tk.I, golongan ruang IV/b/Guru Pembina Tk.I s. d. Pembina Utama, gol ruang IV/e/Guru Utama, diwajibkan mengumpulkan sekurang-kurangnya 12 (dua belas) angka kredit dari unsur pengembangan profesi.
- (3). Persentase alokasi kegiatan guru yang bersifat wajib atau dianjurkan untuk kenaikan pangkat/jabatan, adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran III.
- (4). Guru yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi diperhitungkan untuk kenaikan pangkat/jabatan berikutnya.
- (5). Guru yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan pangkat/jabatan pada tahun pertama pada masa pangkat /jabatan yang diduduki, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit dari unsur utama sekurang-kurangnya 20 % (dua puluh persen) dari angka kredit untuk kenaikan pangkat /jabatan setingkat lebih tinggi.

#### **Pasal 10**

- (1). Guru yang bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pendidikan, pembagian angka kredit ditetapkan sbb
  1. 60 % (enam puluh persen) bagi penulis utama.
  2. 40 % (empat puluh persen) bagi semua penulis pembantu.
- (2). Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) angka 2, sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang.

### **BAB VII**

#### **PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT**

## **Pasal 11**

Penilaian prestasi kerja guru oleh tim penilai dilakukan setelah guru yang bersangkutan memenuhi jumlah angka kredit/kumulatif minimal untuk kenaikan pangkat/jabatan.

## **Pasal 12**

- (1). Kewenangan menetapkan angka kredit bagi :
  1. Guru Pembina sampai dengan Guru Utama adalah Mendikbud atau pejabat lain yang ditunjuk.
  2. Guru Madya sampai dengan Guru Dewasa Tk. I adalah :
    - a. Kepala Kanwil Dep.Dikbud di propinsi atau pejabat lain yang ditunjuk bagi guru di lingkungan Depdikbud.
    - b. Kepala Kanwil Dep.Agama di propinsi atau pejabat lain yang ditunjuk bagi guru di lingkungan Dep.Agama.
  3. Guru Pratama sampai dengan Guru Muda Tk. I adalah :
    - a. Kepala Kantor Depdikbud kab/kodya bagi guru di lingkungan Depdikbud.
    - b. Kepala Kantor Dep.Agama kab/kodya bagi guru di lingkungan Dep.Agama.
  4. Guru Pratama Tk.I sampai dengan Guru Dewasa Tk. I di luar Depdikbud dan Dep.Agama adalah pimpinan unit kerja yang ditunjuk oleh Menteri yang bersangkutan.
- (2). Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dibantu oleh :
  1. Tim penilai tingkat pusat bagi Mendikbud, selanjutnya disebut tim penilai pusat.
  2. Tim penilai tingkat propinsi bagi Kepala Kanwil Depdikbud di propinsi dan Kepala Kanwil Dep.Agama di propinsi selanjutnya disebut tim penilai propinsi.
  3. Tim penilai tingkat kab/kodya bagi Kepala Kantor Dikbud Kab/Kodya atau Kepala Kandepag Kab/Kodya, selanjutnya disebut tim penilai kab/kodya.
  4. Tim penilai unit kerja yang ditunjuk oleh Menteri ybs, selanjutnya disebut tim penilai instansi.
- (3). Tim penilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) tim sesuai dengan kemampuan menilai, jumlah, dan lokasi guru yang dinilai.

## **Pasal 13**

- (1). Susunan keanggotaan tim penilai terdiri dari :
  1. Seorang ketua merangkap anggota,
  2. Seorang wakil ketua merangkap anggota,
  3. Seorang sekretaris merangkap anggota,
  4. Sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota.
- (2). Pembentukan tim penilai ditetapkan oleh :
  1. Mendikbud untuk tim penilai pusat.
  2. Kepala Kanwil Dikbud di propinsi atau Kakanwil Dep. Agama di propinsi untuk tim penilai propinsi.
  3. Kepala Kanwil Dikbud Kab/kodya atau Kepala Kandepag kab/kodya untuk tim penilai kab /kodya.
  4. Menteri yang bersangkutan untuk tim penilai instansi.
- (3). Anggota tim penilai adalah guru dan pejabat lain dengan ketentuan :

1. Pangkat serendah-rendahnya sama dengan pangkat guru yang dinilai.
2. Memiliki keahlian serta kemampuan di bidang pendidikan.
3. Dapat aktif melakukan penilaian.
- (4). Untuk penilaian guru sekolah dasar, pejabat lain yang diangkat sebagai anggota tim penilai terdiri dari pejabat di lingkungan Depdikbud dan Dinas dikbud atau dinas dikjar.
- (5). Masa jabatan tim penilai adalah 5 (lima) tahun.

#### **Pasal 14**

- (1). PNS yang telah menjadi anggota tim penilai dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (2). Dalam hal dapat anggota tim penilai ikut dinilai, ketua tim penilai sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1), dapat mengangkat anggota tim penilai pengganti.

#### **Pasal 15**

- (1). Tata kerja dan tata cara penilaian oleh tim penilai ditetapkan oleh Menteri yang bersangkutan setelah mendapat pertimbangan Kepala BAKN.
- (2). Anggaran yang diperlukan untuk kegiatan tim penilai, dibebankan pada anggaran masing-masing instansi.

#### **Pasal 16**

Usul penetapan angka kredit diajukan oleh :

1. Kepala sekolah melalui Menteri yang bersangkutan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan untuk angka kredit Guru Pembina sampai dengan Guru Utama di lingkungan departemen yang bersangkutan.
2. Kepala sekolah kepada Kepala Kanwil Depdikbud atau Kepala Kanwil Dep.Agama yang bersangkutan untuk angka kredit Guru Madya s. d Guru Dewasa Tk. I di lingkungan masing-masing.
3. Kepala sekolah kepada Kepala Kantor Depdikbud kab/kodya atau Kepala Kandepag kab/kodya yang bersangkutan untuk Guru Pratama sampai dengan Guru Muda Tk.I di lingkungan masing-masing.
4. Kepala Sekolah kepada pimpinan unit kerja yang ditunjuk oleh Menteri yang bersangkutan untuk angka kredit Guru Pratama Tk. I di lingkungan masing-masing.

#### **Pasal 17**

- (1). Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1), tidak dapat diajukan keberatan.
- (2). Angka kredit yang diajukan oleh pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1), digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan pangkat/jabatan.

### **BAB VIII**

#### **PEJABAT YANG BERWENANG MENGANGKAT DAN MEMBERHENTIKAN DALAM DAN DARI JABATAN**

#### **Pasal 18**

Pengangkatan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan guru, ditetapkan oleh Menteri yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IX**  
**SYARAT PENGANGKATAN DALAM JABATAN**

**Pasal 19**

Untuk dpt diangkat dlm jabatan guru, seorang PNS hrs memenuhi angka kredit kumulatif minimal yg ditentukan.

**Pasal 20**

- (1). PNS yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan guru, harus memenuhi syarat sebagai berikut :
  1. Memiliki ijazah serendah-rendahnya :
    - a. D II keguruan dalam bidang yang sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan oleh Mendikbud atau Menteri Agama.
    - b. D III keguruan atau D III atau yang setingkat, dan Akta III dalam bidang yang sesuai bagi guru pembimbing dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan oleh Mendikbud.
    - c. D III atau yang setingkat dan akta III dalam bidang yang sesuai dengan kualifikasi pendidikan oleh Departemen yang bersangkutan.
  2. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dlm DP.3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam th terakhir.
- (2). Persyaratan ijazah sebagaimana tersebut dalam ayat (1) angka 1 huruf a, apabila tidak dapat dipenuhi dapat diangkat dari lulusan sekolah pendidikan guru (SPG) atau pendidikan guru agama (PGA 6 tahun).
- (3). Pengangkatan untuk pertama kali sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah pengangkatan PNS dalam jabatan guru setelah melalui CPNS.
- (4). Untuk menentukan jabatan guru sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), digunakan angka kredit yang berasal dari unsur utama dan unsur penunjang, setelah ditetapkan oleh pejabat yang bersangkutan menetapkan angka kredit.

**Pasal 21**

- (1). Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam jabatan guru, dapat dipertimbangkan dengan ketentuan bahwa di samping syarat sebagaimana ditentukan dalam psl 19 ayat (1), diharuskan pula memenuhi syarat sbb :
  1. mempunyai pengalaman mengajar atau bimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.
  2. usia setinggi-tingginya 51 (lima puluh satu) tahun.
- (2). Pangkat yang ditentukan bagi PNS sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya dan jenjang jabatan guru ditetapkan sesuai dengan angka kredit yang dimiliki PNS yang bersangkutan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

**BAB X**  
**PEMBEBASAN SEMENTARA DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN**

**Pasal 22**

Guru dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :

1. dalam jangka waktu :
  - a. 6 (enam) tahun sejak diangkat dalam jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat /jabatan bagi Guru Utama Madya kebawah.



- b. setiap 2 (dua) tahun sejak menduduki jabatan Guru Utama tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 40 (empat puluh) dari usur utama, atau
2. ditugaskan secara penuh di luar jabatan guru, atau
3. tugas belajar lebih 6 (enam) bulan, atau
4. dijatuhi hukuman disiplin PNS dg tingkat hukuman disiplin sedang atau tingkat hukuman disiplin berat, atau
5. diberhentikan sementara sebagai PNS, atau
6. cuti di luar tanggungan negara.

### **Pasal 23**

- (1). Guru Utama Madya kebawah diberhentikan dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak dibebaskan sementara menurut ketentuan pasal 22 angka 1 huruf a, tanpa alasan yang sah tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan.
- (2). Guru Utama Madya diberhentikan dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara menurut ketentuan ps 22 angka 1 huruf b, tanpa alasan yg sah tdk dpt mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 40 (empat puluh) dari proses belajar mengajar atau bimbingan.
- (3). Selain pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), guru diberhentikan dari jabatannya apabila dijatuhi hukuman disiplin PNS dengan tingkat hukuman disiplin berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap kecuali penurunan pangkat.

## **BAB XI**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 24**

Untuk kepentingan dinas dan atau dalam rangka menambah pengetahuan, pengalaman dan pengembangan karier, guru dapat diangkat dalam jabatan lain, sepanjang penempatan tersebut ada hubungannya dengan tugas dan fungsi pendidikan.

#### **Pasal 25**

PNS yang diangkat kembali dalam jabatan guru, dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimilikinya.

## **BAB XII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 26**

Keputusan pejabat yang berwenang tentang penyesuaian dalam jabatan dan angka kredit guru berdasarkan Keputusan Menpan yang telah ditetapkan sebelum berlakunya keputusan ini, tetap berlaku.

#### **Pasal 27**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 24 Desember 1993**

**M E N P A N**

----- oOo -----

**KEPUTUSAN BERSAMA MENDIKBUD DAN BAKN**  
**NOMOR 0433/P/1993**  
**NOMOR 25 TAHUN 1993**  
**TENTANG**  
***JUKLAK JABATAN FUNGSIONAL GURU DAN ANGKA KREDITNYA***

**BAB I**

**U M U M**

**Pasal 1**

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Guru kelas adalah guru yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh dalam proses belajar mengajar seluruh mata pelajaran di kelas tertentu di TK, SD, SDLB dan SLB Tingkat dasar, kecuali mata pelajaran pendidikan jasmani dan kesehatan serta agama.
2. Guru mata pelajaran adalah guru yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh dalam proses belajar mengajar pada satu mata pelajaran tertentu di sekolah.
3. Guru praktik adalah guru yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh dalam proses belajar mengajar pada kegiatan praktek di sekolah kejuruan atau balai latihan pendidikan teknik.
4. Guru pembimbing adalah guru yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh dalam kegiatan bimbingan dan konseling terhadap sejumlah peserta didik.
5. Penyusunan program pengajaran atau praktek adalah perencanaan kegiatan belajar mengajar yang meliputi perencanaan tahunan perencanaan catur wulan, dan perencanaan yang dituangkan dalam bentuk persiapan mengajar atau persiapan praktik.
6. Penyajian program pengajaran atau praktek adalah pelaksanaan kegiatan belajar mengajar atau kegiatan praktek berdasarkan rencana yang tertuang dalam persiapan mengajar atau persiapan praktek.
7. Evaluasi belajar atau praktek adalah penilaian proses dan hasil belajar dalam rangka memperoleh informasi proses dan hasil belajar.
8. Analisis hasil evaluasi belajar atau praktek adalah kegiatan mengolah dan menafsirkan informasi proses dan hasil belajar untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan belajar mengajar.
9. Penyusunan dan pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan adalah upaya yang dilakukan guru untuk memperbaiki sebagian atau seluruh kesulitan yang dihadapi oleh peserta didik yang belum mencapai tingkat penguasaan yang ditetapkan dan bagi peserta didik yang sudah mencapai tingkat penguasaan yang ditetapkan, diberi kesempatan untuk mendalami materi pengajaran tertentu.
10. Penyusunan program bimbingan dan konseling adalah membuat rencana pelayanan bimbingan dan konseling dalam bidang pembiayaan pribadi/bimbingan sosial, bimbingan belajar dan bimbingan karier.
11. Pelaksanaan bimbingan dan konseling adalah melakukan fungsi pelayanan pemahaman, pencegahan, pengentasan, pemeliharaan dan perbaikan dan pengembangan dalam bidang bimbingan pribadi/bimbingan sosial, bimbingan belajar dan bimbingan karier.
12. Evaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling adalah menilai keberhasilan layanan bimbingan dan konseling dalam bidang bimbingan pribadi, bimbingan sosial, bimbingan belajar, dan bimbingan karier.
13. Analisis hasil evaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling adalah menelaah hasil evaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling yang mencakup layanan, orientasi, penempatan dan penyaluran, konseling perorangan, bimbingan kelompok, konseling kelompok dan bimbingan pembelajaran, serta kegiatan pendukungnya.

14. Tindak lanjut pelaksanaan bimbingan dan konseling adalah kegiatan menindak lanjuti hasil analisis evaluasi tentang layanan orientasi, penempatan, dan penyaluran, konseling perorangan, bimbingan kelompok, konseling kelompok dan bimbingan pembelajaran serta kegiatan pendukungnya.

## **BAB II**

### **USUL DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT**

#### **Pasal 2**

- (1). Usul dan penetapan angka kredit disampaikan setelah menurut perhitungan, guru yang bersangkutan memenuhi jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi dan penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP-3 memenuhi syarat.
- (2). Usul penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat disampaikan setelah guru yang bersangkutan dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, dengan ketentuan :
  - a. untuk kenaikan pangkat periode April, angka kredit ditetapkan pada bulan Nopember tahun sebelumnya atau Maret tahun yang bersangkutan.
  - b. Untuk kenaikan pangkat periode Oktober, angka kredit ditetapkan pada bulan Juli tahun ybs.
- (3). Usul penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat disampaikan setelah guru yang bersangkutan dapat dipertimbangkan untuk kenaikan jabatannya.
- (4). Setiap usul penetapan angka kredit dilampiri dengan foto copy atau salinan sah mengenai:
  - a. surat pernyataan melakukan kegiatan proses belajar mengajar atau bimbingan setiap catur wulan.
  - b. Bukti prestasi/melakukan kegiatan pengembangan profesi.
  - c. bukti prestasi/melakukan kegiatan penunjang proses belajar mengajar atau bimbingan.
  - d. Ijazah/STTPL yang pernah diterima.

#### **Pasal 3**

- (1). Usul penetapan angka kredit harus dinilai secara seksama oleh tim penilai.
- (4). Guru yang mendapatkan penghargaan sebagai guru teladan, diberi angka kredit untuk kenaikan pangkat/jabatan guru dengan ketentuan :
  - a. 50 % dari angka kredit untuk kenaikan pangkat /jabatan satu tingkat lebih tinggi dengan dihargai 80 % unsur utama dan 20 % unsur penunjang bagi guru teladan tingkat nasional juara I, II, III.
  - b. 37 % dari angka kredit untuk kenaikan pangkat/jabatan satu tingkat lebih tinggi dengan dihargai 80 % unsur utama dan 20 % unsur penunjang, bagi guru teladan tingkat propinsi juara I, II, III.
  - c. 20 % dari angka kredit untuk kenaikan pangkat/jabatan satu tingkat lebih tinggi dengan dihargai 80 % unsur utama dan 20 % unsur penunjang, bagi guru teladan tingkat Kabupaten/Kotamadya.

## **BAB IV**

### **STANDAR PRESTASI KERJA**

#### **Pasal 4**

- (1). Standar prestasi Guru Pratama sampai dengan Guru Dewasa Tk.I dalam melaksanakan belajar mengajar atau bimbingan meliputi kegiatan :
  - a. persiapan program pengajaran atau praktek atau bimbingan dan konseling.
  - b. penyajian program pengajaran atau praktek atau bimbingan dan konseling.

- c. evaluasi program pengajaran atau praktek atau bimbingan dan konseling.
- (2). Standar prestasi Guru Pembina sampai dengan Guru Utama selain tersebut pada ayat (1) ditambah :
  - a. analisis hasil evaluasi pengajaran atau praktek atau bimbingan dan konseling.
  - b. penyusunan program perbaikan dan pengayaan atau tindak lanjut pelaksanaan bimbingan dan konseling.
  - c. pengembangan profesi dengan angka kredit sekurang-kurangnya 12 (dua belas).
- (3). Khusus standar prestasi guru kelas, selain tersebut pada ayat (1) ayat (2), sesuai dengan jenjang jabatannya ditambah melaksanakan program bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggung jawabnya :
  - a. analisis hasil evaluasi pengajaran atau praktek atau bimbingan dan konseling.
  - b. penyusunan prog. perbaikan dan pengayaan atau tindak lanjut pelaksanaan bimb. dan konseling, dan
  - c. pengembangan profesi dengan angka kredit sekurang-kurangnya 12 (dua belas).

#### **Pasal 5**

- (1). Jam wajib penyajian program pengajaran atau praktek adalah sekurang-kurangnya 18 jam pelajaran perminggu.
- (2). Kelebihan jam penyajian program pengajaran atau praktek per minggu yang dapat diberi angka kredit maksimal 12 jam pelajaran.
- (3). Jumlah peserta didik yang harus dibimbing oleh seorang guru pembimbing adalah 150 orang.
- (4). Kelebihan peserta didik bagi guru pembimbing yang dapat diberi angka kredit adalah 75 orang berasal dari pelaksanaan program bimbingan dan konseling.
- (5). Guru yang kurang jam wajib 18 jam pelajaran tatap muka perminggu diberi angka kredit secara proporsional, dengan ketentuan kepala sekolah wajib memberi penugasan guru yang bersangkutan setara dengan kekurangan jam wajib.
- (6). Guru kelas, guru mata pelajaran, guru praktek yang menjadi kepala sekolah, wajib menyajikan program pengajaran 6 jam pelajaran perminggu.
- (7). Guru pembimbing yang menjadi kepala sekolah, wajib melaksanakan bimbingan dan konseling terhadap 40 orang peserta didik.
- (8). Guru sebagaimana tersebut dalam ayat (6) yang menjadi wakil kepala sekolah, wajib menyajikan program pengajaran 9 jam pelajaran perminggu.
- (9). Guru sebagaimana tersebut dalam ayat (7) yang menjadi wakil kepala sekolah, wajib melaksanakan bimbingan dan konseling terhadap 75 orang peserta didik.
- (10). Kepala sekolah dan wakil kepala sekolah tidak dapat diberikan angka kredit dari kelebihan jam penyajian program pengajaran atau praktek.

### **BAB IV**

#### **TIM PENILAI**

#### **Pasal 6**

- (1). Syarat pengangkatan untuk menjadi anggota tim penilai adalah sebagai berikut :
  - a. sekurang-kurangnya telah menduduki pangkat/jabatan setingkat dengan guru yang dinilai.
  - b. mempunyai keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja guru.
- (2). Jumlah anggota tim penilai yang berasal dari guru lebih besar dari pada anggota tim penilai yang berasal dari pejabat lain.

#### **Pasal 7**

- (1). Untuk membantu tim penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk sekretariat tim penilai yang dipimpin oleh seorang sekretaris.
- (2). Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian.

#### **Pasal 8**

(tidak ditulis)

### **BAB V**

#### **KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN**

#### **Pasal 9**

- (1). Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2), digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan pangkat.
- (2). Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1), digunakan pula untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3). Bagi guru yang bertugas ditempat terpencil, apabila terjadi keterlambatan diterimanya penetapan angka kredit di BAKN atau kantor wilayah BAKN dan bukan keterlambatan saat pengiriman penetapan angka kredit, kenaikan pangkatnya dapat ditetapkan berlaku surut paling lama 1 tahun.

#### **Pasal 10**

- (1). Penetapan kenaikan pangkat guru menjadi Pengatur Muda Tk.I golongan ruang II/b sampai dengan Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Depdikbud atau Dep. Agama apabila jabatannya setingkat dengan pangkat yang ditetapkan, kenaikan jabatannya ditetapkan sekaligus dalam Keputusan Kepala BAKN tentang kenaikan pangkat guru yang bersangkutan.
- (2). Bagi guru sebagaimana tersebut dalam ayat (1), apabila jabatannya lebih tinggi dari pada pangkat yang ditetapkan, maka
  - a. Pangkat ditetapkan dengan Keputusan Kepala BAKN.
  - b. Jabatan ditetapkan oleh Menteri yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk.
- (3). Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), setiap kali dapat dipertimbangkan apabila :
  - a. Sekurang-kurangnya satu tahun dalam jabatan terakhir.
  - b. Dipenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, dan
  - c. Tidak ada keberatan dari pejabat yang berwenang yang dinyatakan secara tertulis.

#### **Pasal 11**

- (1). Guru di luar instansi sebagaimana tersebut dalam pasal 10 ayat (1), kenaikan pangkat/jabatan ditetapkan sbb:
  - a. Pejabat yang berwenang mengusulkan kepada Kepala BAKN model D-1 B untuk kenaikan pangkat guru menjadi Pengatur TK.I golongan ruang II/d dan ditetapkan oleh Kepala BAKN atau Kepala Kanwil BAKN atau pejabat yang ditunjuk.

- b. Pejabat yang berwenang mengusulkan kepada Kepala BAKN model D-1 untuk kenaikan pangkat guru menjadi Pengatur Tk.I golongan ruang II/d dan ditetapkan oleh Kepala BaKN atau Kepala Kanwil BAKN atau pejabat yang ditunjuk.
- (2). Guru sebagaimana tersebut dalam ayat (1) huruf a, apabila pangkatnya ditetapkan setingkat dengan jabatannya, penetapan pangkat dan jabatan dilaksanakan menurut ketentuan tsb dalam pasal 10 ayat (1).
- (3). Guru sebagaimana tersebut dalam ayat (1) huruf a, apabila jabatannya lebih tinggi, penetapan pangkat dan jabatan dilaksanakan menurut ketentuan dalam pasal 10 ayat (2) dan ayat (3).

#### **Pasal 12**

- (1). Kenaikan pangkat untuk menjadi Pembina Tk.I golongan ruang IV/b sampai dengan Pembina Utama golongan ruang IV/e ditetapkan dengan Keputusan Presiden atas usul Menteri Yang bersangkutan dan setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala BAKN.
- (2). (ayat 2 dst tidak penting).

#### **Pasal 13 dan Pasal 14**

(tidak penting)

#### **Pasal 15**

- (1). Guru yang memperoleh ijazah lebih tinggi, dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya sebagai penyesuaian ijazah, apabila
  - a. memenuhi syarat sebagaimana ditentukan dalam pasal 33 ayat (2) PP No.3 Th. 1980 ( PP tsb telah dicabut dengan PP No.99 Th.2000, agar dilihat rujukan pasal yang sesuai).
  - b. memenuhi jumlah angka kredit minimal yang ditentukan untuk kenaikan pangkat/jabatan yang baru berdasarkan pendidikan yang diperoleh.
- (2). Ijazah yang dapat disesuaikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah ijazah yang sesuai dengan bidang tugas pokoknya sebagai guru kelas atau guru mata pelajaran atau guru praktek atau guru pembimbing yang kualifikasinya ditetapkan lebih lanjut oleh Menteri yang bersangkutan.
- (3). Guru yang dibebaskan sementara karena tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan selama pembebasan sementara dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya secara reguler menurut ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 PP No.3/1980 (dicabut dgn PP No.99/2000, agar dilihat rujukan pasal yg sesuai).

### **BAB VI**

#### **PENGANGKATAN DALAM DAN PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN GURU**

#### **Pasal 16**

- (1). (tidak penting)
- (2). Pengangkatan CPNS menjadi PNS dan memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan guru, dalam surat keputusan pengangkatan sebagai PNS ditetapkan pula angka kredit dan jabatannya.
- (3). Pengangkatan dalam jabatan guru yang dilaksanakan setelah penyesuaian jabatan (impasing) angka kreditnya ditetapkan berdasarkan ijazah pendidikan sekolah dan unsur utama lainnya serta unsur penunjang yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

### **Pasal 17**

- (1). Guru dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam jangka waktu :
  - a. 6 (enam) tahun sejak diangkat dalam jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit minimal yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan bagi Guru Utama Madya kebawah.
  - b. Setiap 2 (dua) tahun sejak menduduki jabatan Guru Utama tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 40 (empat puluh) dari kegiatan proses belajar mengajar atau bimbingan dan atau pengembangan profesi.

### **Pasal 18**

- (1). Menteri Pendidikan dan Kebudayaan atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya, sesuai dengan tugas dan fungsinya memberi peringatan tertulis kepada : Selain pembebasan sementara tersebut pada ayat (1), Guru Pratama sampai dengan Guru Utama dibebaskan sementara dari jabatannya karena :
  - a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan PP No.30/1980 (dicabut dg.PP No.99/2000), atau
  - b. diberhentikan sementara sebagai PNS berdasarkan PP No. 4/1966, atau
  - c. tidak melaksanakan tugas pokoknya secara penuh sebagai guru yaitu :
    - 1). ditugaskan di luar jabatan guru, sehingga PNS yang bersangkutan tidak dapat lagi secara penuh melaksanakan proses belajar mengajar atau praktek atau bimbingan dan konseling, atau
    - 2). tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, atau
    - 3). cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya.
- (2). Guru yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a, selama hukuman disiplin dapat tetap melaksanakan tugas pokoknya tetapi kegiatan tsb tidak diberi angka kredit.
  - a. Guru Pembina sampai dengan Guru Utama Madya, apabila dalam jangka waktu 6 (enam) tahun sejak diangkat dalam pangkat/jabatannya tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.
  - b. Guru Utama, apabila dalam jangka waktu 2 (dua) tahun sejak diangkat , dalam pangkat/jabatannya tidak dapat mengumpulkan sekurang-kurangnya 40 (empat puluh) angka kredit dari kegiatan proses belajar mengajar atau bimbingan dan atau pengembangan profesi.
- (2). Kepala Kanwil Depdikbud di propinsi atau Kepala Kanwil Dep. Agama di propinsi sesuai dengan tugas dan fungsinya memberikan peringatan tertulis kepada Guru Madya sampai dengan Guru Dewasa Tk. I, apabila dalam jangka waktu 6 (enam) tahun sejak diangkat dalam pangkat/jabatan terakhir, tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.
- (3). Kepala Kantor Depdikbud Kab/Kodya atau Kepala Kantor Dep. Agama Kab/Kodya, sesuai dengan tugas dan fungsinya memberikan peringatan tertulis kepada Guru Pratama sampai dengan Guru Tk. I apabila dalam jangka waktu 6 (enam) tahun sejak diangkat dalam pangkat/jabatan terakhir, tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.
- (4). Pemimpin unit kerja yang ditunjuk oleh menteri yang bersangkutan, sesuai dengan tugas dan fungsinya memberikan peringatan tertulis kepada Guru Pratama Tk.I sampai dengan Guru Dewasa Tk.I apabila dalam jangka waktu 6 (enam) tahun sejak diangkat dalam pangkat /jabatan terakhir, tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.
- (5). (tidak penting)
- (6). Apabila ada guru yang tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang disyaratkan tsb dalam ayat (1) sampai dengan ayat (4), maka pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit menyampaikan surat pemberitahuan kepada pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan guru yang bersangkutan dengan nota pemberitahuan.



- (7). Berdasarkan nota pemberitahuan sebagaimana tsb dalam ayat (6), pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan guru mengeluarkan surat Keputusan Pembebasan Sementara dari jabatan guru.

## **BAB VI**

### **PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN GURU**

#### **Pasal 19**

- (1). Guru yang dibebaskan sementara karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan, diangkat kembali setelah guru yang bersangkutan dapat mengumpulkan angka kredit yang disyaratkan
- (2). Guru yang ditugaskan di luar jabatan guru, dapat diangkat kembali dalam jabatannya, apabila telah selesai melaksanakan tugas di luar jabatan guru.
- (3). Guru yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat atau pembebasan dari jabatan berdasarkan PP No. 30 Th. 1980, dapat diangkat kembali dalam jabatan guru, apabila masa berlakunya hukuman disiplin telah berakhir.
- (4). Guru yang telah selesai tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, diangkat kembali dalam jabatan guru.
- (5). Guru yang dibebaskan sementara karena cuti di luar tanggungan negara dan telah diangkat kembali pada instansi semula, dapat diangkat kembali dalam jabatan guru.
- (6). Guru yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara berdasarkan PP No.4 Th. 1966 dapat diangkat kembali dalam jabatan guru, apabila berdasarkan Keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi hukuman pidana percobaan.
- (7). Guru yang dibebaskan sementara sebagaimana tsb dalam ayat (1), apabila telah mencapai batas usia pensiun PNS yaitu 56 tahun dan belum mencapai usia maksimal perpanjangan batas usia pensiun yaitu 60 tahun, maka dalam masa pemberhentian sementara, guru yang bersangkutan dapat diberhentikan sebagai PNS.

#### **Pasal 20**

PNS yang diangkat kembali dalam jabatan guru sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) sampai dengan ayat (6), jabatannya ditetapkan berdasarkan angka kredit terakhir yang pernah dimilikinya.

## **BAB VIII**

### **LAIN-LAIN**

#### **Pasal 21**

Keputusan penyesuaian dalam jabatan dan angka kredit guru (inpasing) yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang tetap berlaku dan dipergunakan sebagai salah satu dasar pertimbangan kenaikan pangkat/jabatan guru selanjutnya.

#### **Pasal 22**

Prestasi guru baik unsur utama maupun unsur penunjang yang diperoleh sebelum penyesuaian dalam jabatan dan angka kredit guru (inpasing) tidak dapat diberi angka kredit untuk kenaikan pangkat/jabatan kecuali ijazah pendidikan sekolah yang belum digunakan.

#### **Pasal 23**

Penilaian prestasi kerja guru Taman Kanak-kanak dan SD catur wulan Nopember 1993 sampai dengan Februari 1994 menggunakan ketentuan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 84 Th. 1993.

**BAB XI**  
**P E N U T U P**

**Pasal 24**

Pelaksanaann teknis yang belum diatur dalam Keputusan Bersama ini, diatur kemudian oleh menteri yang bersangkutan atau Kepala BAKN sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

**Pasal 25**

Untuk mempermudah pelaksanaan Keputusan Bersama ini dilampirkan Kep.Menpan No. 84 Th. 1993 sebagaimana tsb dalam lampiran X.

**Pasal 26**

Keputusan bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**Pasal 27**

Keputusan bersama ini disampaikan kepada pejabat yang berkepentingan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

**Ditetapkan di Jakarta**  
**pada tanggal**  
**24 Desember 1993**

**KEPALA BAKN**

ttd

**WASKITO**  
**REKSOSOEDIRJO**

**MENDIKBUD**

ttd

**PROF. DR. ING WARDIMAN**  
**D.**

----- oOo -----

**KEPUTUSAN DIRJEN BINBAGA ISLAM**  
**NOMOR : E/101/2001**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PENGANGKATAN KEPALA MADRASAH**

Memutuskan

Pertama : dst

Kedua : dst

Ketiga : Dengan berlakunya keputusan ini, semua ketentuan yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dapat diperbaiki kembali sebagaimana mestinya

**Ditetapkan di Jakarta**  
**Pada tanggal 24 April 2002**

**DIRJEN BINBAGA ISLAM**  
**Ttd**

**DR.H.HUSNI RAHIM**

---- oOo ---

**Lampiran I ;**

**KEPUTUSAN DIRJEN BINBAGA ISLAM**

**NO. E/101/2001**

**TENTANG**

***PEDOMAN PENGANGKATAN KEPALA MADRASAH***

**a. Pendahuluan.**

Kepala madrasah sebagai leader sekaligus manajer dari sebuah madrasah memiliki peran sangat penting bagi keberhasilan sebuah madrasah. Untuk dapat melaksanakan tugasnya secara baik, seorang kepala madrasah harus memiliki keterampilan tidak saja di bidang tugas-tugas administratif semata, melainkan juga harus memiliki kemampuan memimpin, mampu memberikan motivasi dan dorongan kepada para guru, tenaga-tenaga kependidikan, serta para siswa untuk belajar lebih giat sehingga keberhasilan madrasah meningkat.

Untuk itu pengangkatan kepala madrasah harus dilakukan melalui cara-cara yang demokratis dengan melibatkan seluruh komponen madrasah dan masyarakat, sehingga kepala madrasah terpilih merupakan figure yang didukung langsung oleh sivitas akademika madrasah dan masyarakat. Karena itu madrasah harus melakukan dan didorong untuk membentuk Majelis Madrasah,, yakni lembaga permusyawaratan sekolah yang akan menentukan kebijaksanaan-kebijaksanaan madrasah termasuk memilih Kepala Madrasah, sehingga masyarakat benar-benar merasa memiliki madrasah dan diharapkan kualitas pendidikan madrasah bisa lebih ditingkatkan.

**b. Jabatan Kepala Madrasah**

Jabatan kepala madrasah bukan merupakan jabatan struktural ataupun jabatan fungsional, melainkan jabatan tambahan yang diberikan kepada guru-guru madrasah yang memiliki kualifikasi tertentu dan terpilih oleh mekanisme pemilihan yang ditentukan. Jabatan tsb bersifat sementara dan memiliki masa jabatan yang tertentu pula, di mana setelah menyelesaikan masa tugasnya tsb dan tidak dapat diperpanjang untuk masa jabatan kedua ataupun ketiga, maka ybs akan dikembalikan statusnya semula sebagai guru biasa.

**c. Kualifikasi Kepala Madrasah.**

Seseorang dapat dipilih menjadi Kepala Madrasah apabila memiliki kualifikasi sbb :

- a. Kualifikasi pribadi ;
  - 1) Berstatus sebagai PNS
  - 2) Bertugas sebagai guru pada madrasah
  - 3) Beragama Islam
  - 4) Berakhlak mulia,
  - 5) Mampu menjadi uswah hasanah
  - 6) Usia tidak lebih dari 55 th pada saat pengangkatan
  - 7) Sehat jasmani dan rohani
  - 8) Diutamakan tidak memiliki cacat fisik
  - 9) Memiliki wawasan manajemen kemadrasahan
- b. Kualifikasi akademi ;
  - 1) Kepala madrasah sekurang-kurangnya berpendidikan ;

- D 2 untuk Kepala MIN
  - D 3 untuk MTsN, dan
  - S 1 untuk Kepala MAN.
- 2) Memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5 th
- c. Masa jabatan Kepala Madrasah.
- 1) Satu periode masa jabatan kepala madrasah adalah selama 4 th, tmt yang bersangkutan dilantik sebagai kepala madrasah.
  - 2) Bagi kepala madrasah yang memiliki prestasi sekurangnya baik, masa jabatan tsb pada point 1, dapat diperpanjang selama-lamanya satu periode masa jabatan. Perpanjangan masa jabatan tsb harus disetujui oleh Majelis Madrasah ybs.
  - 3) Jabatan kepala madrasah dapat diperpanjang untuk periode ketiga apabila :
    - Selama memangku jabatannya ybs memiliki prestasi kerja yang luar biasa yang terkait dengan jabatannya.
    - Pengangkatan jabatan tsb harus mendapatkan persetujuan Majelis Madrasah yang bersangkutan.
  - 4) Setelah berakhirnya masa jabatan kedua atau ketiga tsb di atas, secara otomatis jabatan kepala madrasah berakhir, dan harus diangkat kepala madrasah yang baru
  - 5) Mantan kepala madrasah sebagai point (4) di atas, dapat diangkat kembali menjadi kepala madrasah setelah ybs menjadi guru biasa selama satu periode selama 1 periode masa jabatan dan memenuhi persyaratan seperti tsb pada point 3 huruf a dan b, serta disetujui oleh Majelis Madrasah.
  - 6) Bagi kepala madrasah yang telah menduduki jabatan tsb ketika peraturan ini dikeluarkan, maka masa jabatannya diperhitungkan sejak ybs diangkat sebagai kepala madrasah, dengan ketentuan sbb :
    - Apabila masa jabatannya lebih dari 2 periode masa jabatan atau 8 th, dan tidak memenuhi persyaratan atau tidak disetujui oleh Majelis Madrasah untuk jabatan yang ketiga kalinya, maka masa jabatan ybs ditambah 6 bulan dari sejak berlakunya peraturan ini.
    - Apabila masa jabatannya lebih dari 3 periode masa jabatan atau 12 th, maka ybs harus mengakhiri masa jabatannya 1 bulan sejak berlakunya peraturan ini.

**d. Prosedur Pengangkatan Kepala madrasah**

- a. Prosedur pencalonan ;
  - 1) Calon kepala madrasah diutamakan berasal dari guru pada madrasah ybs, dan telah memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam point 2 di atas. Apabila pada madrasah ybs tidak terdapat guru yang memenuhi syarat yang ditetapkan maka calon kepala madrasah bisa diambil dari guru-guru madrasah yang ada di wilayah propinsi ybs.
  - 2) Pencalonan dapat dilakukan oleh wakil guru maupun orang tua siswa dengan prosedur yang ditetapkan oleh majelis madrasah yang bersangkutan.
- b. Proses pemilihan
  - 1) Pemilihan dilakukan oleh Majelis Madrasah
  - 2) Prosedur pemilihan ditetapkan oleh Majelis Madrasah sendiri.
- c. Proses pengangkatan
  - 1) Kepala MI :

- a) Usul pengangkatan Kepala MI disampaikan oleh Pengawas Pendais kepada Kepala Kandepag Kab/Kota berdasarkan rekomendasi/hasil pemilihan yang bersangkutan.
  - b) Penetapan pengangkatan Kepala MI dilakukan oleh Kepala Kandepag Kab/Kota ybs
  - c) Apabila kepala Kanwil Dep.Agama mempunyai pertimbangan dan alasan tertentu demi kepentingan kemajuan madrasah maka usul pengangkatan tsb bisa tidak diterima, dan harus dilakukan pemilihan ulang.
- 2) Kepala MTs dan MA
- a) Usul pengangkatan Kepala MTs dan MA disampaikan oleh Kepala Kandepag setempat kepada Kepala Kanwil Dep.Agama prop/Daerah Tk.I berdasarkan rekomendasi/hasil pemilihan majelis madrasah yang bersangkutan.
  - b) Penetapan pengangkatan Kepala MTs dan MA dilakukan oleh Kepala Kanwil Dep.Agama prop/daerah Tk. I
  - c) Apabila Kepala Kanwil Dep.Agama mempunyai pertimbangan dan alasan tertentu demi kepentingan kemajuan madrasah, maka usul pengangkatan tersebut bisa tidak diterima, dan harus dilakukan pemilihan ulang.

**e. Berakhirnya Masa Jabatan Kepala Madrasah**

Jabatan Kepala Madrasah berakhir apabila :

- a. Kepala Madrasah yang bersangkutan telah menyelesaikan periode masa jabatannya dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- b. Kepala madrasah yang bersangkutan meninggal dunia.
- c. Kepala madrasah memasuki usia pensiun.
- d. Kepala madrasah diberhentikan dari PNS.
- e. Kepala madrasah yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan kepala madrasah.

**f. Lain – lain**

Hal-hal lain yang belum diatur dalam pedoman ini sepanjang tidak bertentangan bisa diatur sendiri oleh Kanwil Dep.Agama, Kantor Dep.Agama atau Majelis Madrasah yang bersangkutan.

**Jakarta 24 April 2001**

**Direktur Jenderal**

**Ttd**

**Dr.H.Husni Rahim**

--- oOo ---

## **Lampiran II :**

### **KEPUTUSAN DIRJEN BINBAGA ISLAM**

**No. 1/E 101/2001**

#### ***TENTANG MAJELIS MADRASAH***

#### **I. Pendahuluan.**

Pelaksanaan otonomi pendidikan atau School Based Management (SBM) merupakan prasyarat utama yang harus diwujudkan dengan harapan masyarakat madrasah akan semakin kreatif untuk mampu meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan.

Madrasah sebagai wadah pelaksanaan pendidikan harus segera dibentuk untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai lembaga musyawarah pada madrasah. Sebagai lembaga tertinggi dari masyarakat madrasah, majelis madrasah berfungsi sebagai penentu kebijaksanaan umum madrasah dan pengotrol penyelenggaraan pendidikan di madrasah baik dari segi akademik, maupun segi administrasi pendidikannya.

#### **II. Pengertian Majelis Madrasah.**

Majelis Madrasah adalah sebuah lembaga permusyawaratan madrasah yang terdiri dari wakil para guru, wakil orang tua siswa, tokoh pendidikan dan tokoh masyarakat, yang bertanggung jawab menetapkan kebijaksanaan madrasah, mengawasi pelaksanaan pendidikan di madrasah dan menerima pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan di madrasah yang dilaksanakan oleh Kepala Madrasah.

Anggota majelis madrasah dipilih dan diangkat oleh Dewan Guru dan para orang tua siswa serta bertanggung jawab kepada Dewan Guru dan orang tua siswa dari madrasah tsb.

#### **III. Tugas dan Tanggungjawab Majelis**

1. Tugas Majelis Madrasah adalah :
  - a. Bersama Kepala Madrasah menetapkan rencana anggaran dan belanja tahunan madrasah.
  - b. Bersama kepala madrasah menetapkan kurikulum khusus madrasah.
  - c. Bersama kepala madrasah menetapkan rencana belanja madrasah.
  - d. Memilih dan merekomendasikan calon kepala madrasah.
  - e. Membantu pelaksanaan seleksi dan menetapkan calon guru madrasah.
  - f. Membantu melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pembelanjaan.
  - g. Memberikan saran kepada Kepala Madrasah tentang segala sesuatu yang ada hubungannya dengan penyelenggaraan madrasah.
2. Mekanisme pelaksanaan tugas majelis madrasah diatur sendiri oleh Majelis madrasah yang bersangkutan.

#### **IV. Jumlah dan Komposisi Majelis Madrasah.**

1. Penentuan jumlah anggota majelis madrasah ditetapkan oleh Kepala Madrasah setelah mendengar pendapat dewan guru dan wakil orang tua siswa.
2. Komposisi anggota majelis madrasah terdiri dari 50 % wakil dewan guru dan 50 % wakil orang tua siswa.



3. Jumlah pakar pendidikan dan tokoh masyarakat merupakan bagian dari jumlah wakil orang tua siswa.
4. Khusus untuk madrasah tingkat Aliyah dapat diikuti sertakan pengurus Osis.
5. Keikutsertaan pengurus Osis dalam majelis madrasah adalah untuk memberikan pendapat dan saran yang diperlukan oleh majelis.
6. Suara pengurus Osis tidak diperhitungkan dalam pengambilan keputusan majelis.

#### **V. Pembentukan Majelis Madrasah.**

1. Persyaratan Anggota Majelis Madrasah :
  - a. Wakil dewan guru persyaratannya ditentukan oleh dewan guru yang bersangkutan.
  - b. Wakil orang tua siswa harus memiliki persyaratan sbb :
    - 1) Warga negara Indonesia.
    - 2) Wakil siswa, pakar pendidikan dan atau tokoh masyarakat.
    - 3) Beragama Islam,
    - 4) Sehat jasmani dan rohani.
    - 5) Memiliki komitmen terhadap penyelenggaraan madrasah.
    - 6) Persyaratan lain yang ditentukan sendiri oleh majelis madrasah
    - 7) Dipilih oleh para orang tua siswa.
2. Pemilihan Majelis Madrasah.
  - a. Tata cara pemilihan wakil dewan guru dan pelaksanaannya diatur sendiri oleh dewan guru ybs.
  - b. Tata cara pemilihan wakil orang tua siswa pelaksanaannya diatur oleh musyawarah orang tua siswa.

#### **VI. Pengangkatan Majelis Madrasah.**

Pengangkatan Majelis Madrasah dilakukan dengan Surat Keputusan Kepala Madrasah berdasarkan hasil pemilihan yang dilakukan oleh Majelis Guru dan Musyawarah orang tua siswa.

#### **VII. Masa Kerja Majelis Madrasah.**

1. Periode kerja majelis madrasah adalah 3 (tiga) tahun.
2. Keanggotaan majelis madrasah secara otomatis berakhir pada akhir tahun pembelajaran pada tahun ketiga dari periode kerja majelis madrasah.

#### **VIII. Pemberhentian dan Penggantian Anggota Majelis Madrasah.**

1. Anggota majelis madrasah dinyatakan berhenti apabila :
  - a. Meninggal dunia,
  - b. Pensiun atau mutasi bagi wakil majelis guru,
  - c. Mengundurkan diri dari keanggotaan majelis madrasah,
  - d. Pindah tempat tinggal yang tidak mungkin lagi aktif sebagai anggota majelis madrasah,
  - e. Tidak memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan bagi wakil masyarakat.

2. Mekanisme penggantian anggota majelis madrasah untuk wakil dewan guru diatur dan dilaksanakan oleh majelis guru yang bersangkutan
3. Mekanisme penggantian anggota majelis dari wakil masyarakat diatur dan dilaksanakan oleh musyawarah majelis madrasah.

**IX. Lain – lain**

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini sepanjang tidak bertentangan, bisa diatur sendiri oleh Kepala Kanwil Dep.Agama dan Kepala kandepag Kab yang bersangkutan.

**Jakarta, 24 April 2001**

**Direktur Jenderal**

**ttd**

**Dr.H.Husni Rahim**

**KEPUTUSAN DIRJEN BINBAGA ISLAM**

**NOMOR E/106/2001**

**TENTANG**

**KELOMPOK KERJA MADRASAH**

**BAB I**

**PENGERTIAN UMUM**

**Pasal 1**

Yang dimaksud dalam keputusan ini adalah :

- (1). Kelompok kerja madrasah (KKM) adalah forum konsultasi dan inovasi peningkatan kualitas madrasah.
- (2). KKM terdiri dari :
  1. KKM Ibtidaiyah.
  2. KKM Madrasah Tsanawiyah.
  3. KKM Madrasah Aliyah.

**BAB II**

**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

- (1) KKM Ibtidaiyah, Tsanawiyah dan Aliyah berkedudukan di madrasah negeri, madrasah swasta yang berstatus disamakan atau madrasah yang diakui yang ditetapkan sebagai induk KKM atau di Kantor Seksi Madrasah dan Pendais di Sekolah Umum pada Kandepag Kab/Kab/Kota apabila di wilayah yang bersangkutan tidak ada madrasah negeri maupun madrasah disamakan atau yang diakui.
- (2) Penetapan madrasah sebagai induk KKM dilaksanakan melalui pemilihan oleh musyawarah anggota KKM.

**BAB III**

**FUNGSI KELOMPOK KERJA MADRASAH**

**Pasal 3**

- (1) KKM berfungsi :
  1. Membina hubungan kerjasama antar madrasah menurut jenjang pendidikan masing-masing dalam wilayah pembinaan yang ditetapkan.
  2. Meningkatkan kualitas madrasah.

**BAB IV**

**TATA KERJA DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 4**

- (1) Susunan pengurus KKM ditetapkan oleh musyawarah KKM,
- (2) Kepala Madrasah induk KKM sebagaimana diatur oleh pasal 2 ayat (1) secara ex-officio sebagai ketua pengurus KKM.

- (3) Pengawas Pendais, pengawas Penda rumpun mata pelajaran, dan kepala madrasah induk, sesuai dengan kedudukan dan tingkatannya adalah pembina KKM.
- (4) Anggota KKM adalah semua madrasah di wilayah kerja madrasah induk.

#### **Pasal 5**

- (1) Induk KKM Ibtidaiyah bertanggung jawab kepada Kasi Madrasah dan Pendais pada Kandepag Kab/Kota, atau nama lain dari tipe organisasi yang sejenis dan kepada anggota KMM.
- (2) Induk KKM Tsanawiyah dan Aliyah bertanggung jawab kepada Kabid Madrasah dan Pendais pada Sekolah Umum pada Kanwil Dep. Agama atau nama lain dari tipe organisasi sejenis dan kepada anggota KKM.

### **BAB V**

#### **RAPAT ANGGOTA KKM**

#### **Pasal 6**

- (1) Rapat anggota KKM sekurang-kurangnya diselenggarakan 2 kali dalam setahun, yaitu pada waktu mennghadapai tahun ajaran baru dan menjelang akhir tahun ajaran.
- (2) Rapat kepengurusan KKM sekurang-kurangnya diselenggarakan tiga kali dalam setahun.

### **BAB VI**

#### **MASA KERJA KEPENGURUSAN**

#### **Pasal 7**

- (1) Pembentukan KKM tingkat Ibtidaiyah menjadi tanggung jawab Kasi Madrasah dan Pendais pada sekolah umum pada Kandepag Kab/Kota, dan tingkat Tsanawiyah, Aliyah menjadi tanggung jawab Kabid dan Pendais pada Kanwil Dep. Agama atau nama lain dari tipe satuan organisasi yang sejenis.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, diatur lebih lanjut oleh Pengurus KKM.
- (3) Dengan berlakunya keputusan ini, maka segala keputusan dan aturan yang terkait dengan KKM sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.
- (4) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya.

**Ditetapkan di Jakarta,  
Pada tanggal 25 April 2001**

**DIRJEN BINBAGA ISLAM**

ttd

**DR. H. HUSNI RAHIM**

-----000-----

**KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA**  
**NOMOR 118 TAHUN 1996**  
**T E N T A N G**  
**JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS SEKOLAH DAN ANGKA KREDITNYA**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Pengawas sekolah adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengawasan pendidikan di sekolah dengan melaksanakan penilaian dan pembinaan dr segi teknis pendidikan dan administrasi pd satuan pendidikan pra sklh, dasar dan menengah.
2. Pengawas sekolah sebagaimana dimaksud dalam angka 1, mempunyai bidang pengawasan sbb :
  - a. Bidang pengawasan TK/RA/BA, SD/MI/MD/SDLB.
  - b. Bidang pengawasan rumpun mata pelajaran/mata pelajaran.
  - c. Bidang pengawasan pendidikan luar biasa.
  - d. Bidang pengawasan bimbingan dan konseling.
3. Sekolah adalah satuan pendidikan dasar dan menengah yg diselenggarakan oleh Depdikbud/Depag /Dep.lain
4. Instansi pembina jabatan fungsional pengawas sekolah adalah Depdikbud.
5. Departemen lain adalah departemen di luar Depdikbud dan Depag yang mempunyai pengawas sekolah.
6. Angka kredit adalah suatu angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh
7. seorang pengawas sekolah, dalam mengerjakan butir rincian kegiatan yang digunakan sebagai salah satu
8. syarat untuk pengangkatan kenaikan jabatan/pangkat pengawas sekolah.
9. Tim penilai angka kredit adalah tim yang membantu pejabat yang berwenang dalam rangka menetapkan angka kredit.
10. Penilaian adalah penentuan derajat kualitas berdasarkan kriteria (tolok ukur) yang ditetapkan terhadap
11. penyelenggaraan pendidikan di sekolah.
12. Pembinaan adalah memberikan arahan, bimbingan contoh dan saran dlm pelaksanaan pendidikan di sekolah.
13. Memberikan arahan adalah upaya pengawas sekolah agar guru dan tenaga lain di sekolah yang diawasi dalam melaksanakan tugasnya lebih terarah dan mencapai tujuan yang telah dirumuskan.
14. Memberikan bimbingan adalah upaya pengawas sekolah agar guru dan tenaga lain di sekolah yang diawasi mengetahui secara lebih rinci kegiatan yang harus dilaksanakan dan cara melaksanakannya.
15. Memberikan contoh adalah upaya pengawas yang dilaksanakan dengan cara yang bersangkutan bertindak sebagai guru yang melaksanakan tugas belajar mengajar/bimbingan untuk materi tertentu di depan kelas/ruang bimbingan dan konseling dengan tujuan agar guru yang diawasi dapat mempraktekkan model mengajar/membimbing yang baik.

16. Memberikan saran adalah upaya pengawas agar sesuatu proses pendidikan yang dilaksanakan di sekolah lebih baik dari pd hasil yg dicapai sebelumnya atau berupa saran kpd pimpinan untuk menindaklanjuti pembinaan yang tidak dapat dilaksanakan sendiri.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK**

#### **Pasal 2**

- (1) Pengawas sekolah adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis untuk melakukan pengawasan pendidikan terhadap sejumlah sekolah tertentu yang ditunjuk/ditetapkan.
- (2) Pengawas sekolah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diangkat dari lingkungan guru yang telah berstatus sbg PNS.

#### **Pasal 3**

- (1) Pengawas sekolah mempunyai tugas pokok menilai dan membina penyelenggaraan pendidikan pada sejumlah sekolah tertentu baik negeri maupun swasta yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Tugas pokok pengawas sekolah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi bidang pengawasan TK/RA/BA, SD/MI/MD/SDLB, pengawasan rumpun mata pelajaran/mata pelajaran, pendidikan luar biasa dan bimbingan dan konseling.
- (3) Pengaturan tentang jenis pengawas sekolah sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan jumlah sekolah yang diawasi ditetapkan oleh Mendikbud.

## **BAB III**

### **TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG**

#### **Pasal 4**

- (1) Tanggung jawab pengawas sekolah adalah :
  - a. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pendidikan di sekolah sesuai dengan pengawasannya pada sekolah TK/RA/BA, SD/MI/MD/SDLB, SLTP/MTs, SLTA/MA/SLB.
  - b. meningkatkan kualitas proses belajar mengajar/bimbingan dan hasil prestasi belajar/bimbingan siswa dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan.
- (2) Wewenang pengawas sekolah adalah :
  - a. memilih dan mencantumkan metode kerja untuk mencapai hasil yang optimal dalam melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan kode etik profesi.
  - b. menetapkan tingkat kinerja guru dan tenaga lain yang di awasi serta faktor yang mempengaruhi, dan
  - c. menentukan dan atau mengusulkan program pembinaan serta melaksanakan pembinaan.

## **BAB IV**

### **BIDANG DAN UNSUR KEGIATAN**

#### **Pasal 5**

Bidang kegiatan pengawas sekolah terdiri atas :

1. Pendidikan, meliputi ;
  - a. mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah

- b. mengikuti pendidikan dan pelatihan kedinasan serta memperoleh STTPL.
2. Pengawasan sekolah meliputi :
- a. menyusun program pengawasan sekolah,
  - b. menilai hasil belajar/bimbingan siswa dan kemampuan guru,
  - c. mengumpulkan dan mengolah data sumber daya pendidikan, proses belajar mengajar/bimbingan dan lingkungan sekolah,
  - d. menganalisa hasil belajar/bimbingan siswa, guru dan sumber daya pendidikan.
  - e. melaksanakan bimbingan kepada guru dan tenaga lainnya di sekolah,
  - f. menyusun laporan dan evaluasi hasil pengawasan,
  - g. melaksanakan bimbingan lainnya di sekolah selain proses belajar mengajar/bimbingan siswa, dan
  - h. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan dari seluruh sekolah yang ada di lingkungan Kab/Kodya.
3. Pengembangan profesi meliputi :
- a. melaksanakan kegiatan karya tulis/karya ilmiah dalam bidang pendidikan.
  - b. menyusun pedoman pelaksanaan pengawasan sekolah,
  - c. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan sekolah,
  - d. menciptakan karya seni, dan
  - e. menemukan teknologi tepat guna.
4. Penunjang pengawasan sekolah, meliputi :
- a. melaksanakan kegiatan pendukung pengawasan sekolah,
  - b. melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat.

## **BAB V**

### **JENJANG JABATAN DAN PANGKAT**

#### **Pasal 6**

- (1) Jenjang jabatan pengawas sekolah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, dari yang terendah sampai yang tertinggi:
- a. Pengawas Sekolah Pratama,
  - b. Pengawas Sekolah Muda,
  - c. Pengawas Sekolah Madya,
  - d. Pengawas Sekolah Utama.
- (2) Jenjang pangkat dan golongan ruang pengawas sekolah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dari yang terendah s.d tertinggi, yaitu :
- a. Pengawas Sekolah Pratama, terdiri atas ;
    - 1. Penata Muda, golongan ruang III/a,
    - 2. Penata Muda Tk.I, golongan ruang III/b,
  - b. Pengawas Sekolah Muda terdiri atas ;
    - 1. Penata, golongan ruang III/c,
    - 2. Penata Tk.I golongan ruang III/d.



- c. Pengawas Sekolah Madya terdiri atas ;
  - 1. Pembina golongan ruang IV/a,
  - 2. Pembina Tk.I golongan ruang IV/b.
  - 3. Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c.
- d. Pengawas Sekolah Utama terdiri atas ;
  - 1. Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d,
  - 2. Pembina Utama golongan ruang IV/e.

**BAB VI**  
**RINCIAN TUGAS DAN UNSUR KEGIATAN YANG DINILAI**  
**DALAM MEMBERIKAN ANGKA KREDIT**

**Pasal 7**

- (1) Rincian tugas Pengawas Sekolah Pratama, yaitu :
  - 1. melaksanakan identifikasi hasil pengawasan sekolah sebelumnya dan kebijaksanaan di bidang pendidikan dalam rangka menyusun program tahunan pengawasan sekolah tingkat Kab/Kodya.
  - 2. menyusun program cawu pengawasan sekolah yang menjadi tanggung jawab pengawas sekolah masing-masing.
  - 3. melaksanakan penilaian dan analisa data hasil belajar/bimbingan siswa dan kemampuan guru.
  - 4. mengumpulkan dan mengolah data sumber daya pendidikan, proses belajar mengajar/bimbingan, dan lingkungan sekolah yang berpengaruh terhadap perkembangan dan hasil belajar/bimbingan siswa.
  - 5. melaksanakan analisa sederhana hasil belajar/bimbingan siswa dengan cara memperhitungkan beberapa faktor sumber daya pendidikan yang mempengaruhi hasil belajar/bimbingan siswa.
  - 6. memberikan contoh pelaksanaan tugas guru dalam melaksanakan proses belajar mengajar/bimbingan siswa.
  - 7. membina pelaksanaan dan pemeliharaan lingkungan sekolah.
  - 8. menyusun laporan hasil pengawasan sekolah persekolah.
  - 9. melaksanakan evaluasi hasil pengawasan seluruh sekolah yang menjadi tanggung jawabnya.
  - 10. memantau dan membimbing pelaksanaan penerimaan siswa baru, dan
  - 11. memantau dan membimbing pelaksanaan Ebta/Ebtanas.
- (2) Rincian tugas Pengawas Sekolah Muda yaitu :
  - 1. mengolah dan menganalisa hasil pengawasan sekolah sebelumnya dalam rangka menyusun program tahunan pengawasan sekolah tingkat Kab/Kodya.
  - 2. menyusun program cawu pengawasan sekolah yang menjadi tanggung jawab pengawas masing-masing.
  - 3. menyusun butir soal/instrumen penilaian.
  - 4. melaksanakan penilaian, pengolahan dan analisa data hasil belajar/bimbingan siswa dan kemampuan guru.
  - 5. mengumpulkan dan mengolah data sumber daya pendidikan , proses belajar mengajar/bimbingan dan lingkungan sekolah yang berpengaruh terhadap pengembangan dan hasil belajar/bimbingan siswa.

6. mengadakan analisa sederhana hasil belajar/bimbingan siswa dengan cara memperhitungkan beberapa faktor sumber daya pendidikan yang mempengaruhi hasil belajar/bimbingan siswa.
7. memberikan contoh pelaksanaan tugas guru dalam melaksanakan proses belajar mengajar bimbingan siswa.
8. membina pelaksanaan dan pemeliharaan lingkungan sekolah.
9. menyusun laporan hasil pengawasan sekolah persekolah.
10. melaksanakan evaluasi hasil pengawasan sekolah yang menjadi tanggungjawabnya.
11. memantau dan membimbing pelaksanaan penerimaan siswa baru, dan
12. memantau dan membimbing pelaksanaan Ebta/Ebtanas.

(3) Rincian tugas Pengawas Sekolah Madya, yaitu :

1. merumuskan rancangan program tahunan pengawasan sekolah tingkat Kab/Kodya.
2. menyusun program satu bulanan pengawasan sekolah yang menjadi tanggung jawab masing-masing.
3. menyusun kisi-kisi dalam rangka penyusunan soal/instrumen penilaian.
4. menyempurnakan butir soal/instrumen penilaian.
5. melaksana.. penilaian, pengolahan dan analisa data hasil belajar/bimbingan siswa dan kemampuan guru.
6. mengumpulkan dan mengolah data sumber daya pendidikan, prose belajar mengajar/bimbingan dan lingkungan sekolah yang berpengaruh terhadap perkembangan dan hasil belajar/bimbingan siswa.
7. melaksanakan analisa komprehensif hasil belajar/bimbingan siswa dengan memperhitungkan berbagai faktor sumber daya pendidikan yang lebih kompleks termasuk korelasi kemampuan guru dengan hasil belajar/bimbingan siswa.
8. memberikan arahan dan bimbingan kepada guru tentang pelaksanaan proses belajar mengajar/bimbingan siswa.
9. memberikan contoh pelaksanaan tugas guru dalam melaksanakan proses belajar mengajar/bimbingan siswa.
10. memberikan saran untuk peningkatan kemampuan profsional guru kepada pimpinan instansi terkait.
11. menyusun laporan hasil pengawsan sekolah persekolah.
12. melaksanakan evaluasi hasil pengawasan seluruh sekolah yang menjadi tanggung jawabnya.
13. membina pelaksanaan pengelolaan sekolah.
14. memantau dan membimbing pelaksanaan penerimaan siswa baru.
15. memantau dan membimbing pelaksanaan Ebta/Ebanas.
16. memberikan saran penyelesaian kasus disekolah.
17. memberikan bahan penilaian dalam rangka akreditasi sekolah swasta.
18. melaksanakan evaluasi hasil pengawasan per mata pelajaran/bimbingan siswa dari sekolah-sekolah.
19. melaksanakan kegiatan karya tulis/karya ilmiah dalam bidang pendidikan sekolah.
20. memberikan pedoman pengawasan sekolah.
21. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan sekolah.
22. memberikan karya tulis, dan
23. melaksanakan teknologi tepat guna.

(4) Rincian tugas Pengawas sekolah Utama, yaitu :

1. memantapkan dan menyempurnakan rancangan program tahunan pengawasan sekolah tingkat Kab/Kodya.
  2. menyusun program cawu pengawasan sekolah yang menjadi tanggung jawab pengawas masing-masing.
  3. melaksana. penilaian, pengolahan dan analisa data hasil belajar/bimbingan siswa dan kemampuan guru.
  4. mengumpulkan dan mengolah data sumber daya pendidikan, proses belajar mengajar/bimbingan dan lingkungan sekolah yang berpengaruh terhadap perkembangan dan hasil belajar/bimbingan siswa.
  5. melaksanakan analisa komprehensif hasil belajar/bimbingan siswa dengan memperhitungkan berbagai faktor sumber daya pendidikan termasuk korelasi kemampuan guru dengan hasil belajar/bimbingan siswa.
  6. memberikan arahan dan bimbingan kepada guru tentang pelaksanaan proses belajar mengajar/bimbingan siswa.
  7. memberikan contoh dalam pelaksanaan tugas guru dalam melaksanakan proses belajar mengajar/bimbingan siswa.
  8. memberikan saran untuk meningkatkan kemampuan profesional guru kepada pimpinan instansi terkait.
  9. menyusun laporan hasil pengawasan sekolah per sekolah.
  10. melaksanakan evaluasi hasil pengawasan seluruh sekolah yang menjadi tanggung jawabnya.
  11. membina pelaksanaan pengelolaan sekolah.
  12. memberikan saran penyelesaian kasus di sekolah.
  13. memberikan bahan penilaian dalam rangka akreditasi sekolah swasta.
  14. melaksanakan evaluasi hasil pengawasan per mata pelajaran/bimbingann siswa dari seluruh sekolah.
  15. melaksanakan evaluasi hasil pengawasan seluruh mata pelajaran/bimbingan siswa dari seluruh sekolah.
  16. melaksanakan kegiatan karya tulis/karya ilmiah dalam bidang pendidikan sekolah.
  17. menyusun pedoman pelaksanaan pengawasan sekolah.
  18. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan sekolah.
  19. menciptakan karya seni, dan
  20. menemukan teknologi tepat guna.
- (5) Pengawas Sekolah Pratama s.d Pengawas Sekolah Utama yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan penunjang, prestasinya diberi angka kredit sesuai dengan ketentuan dalam lampiran I psl 12.

### **Pasal 8**

Apabila pada suatu unit kerja atau suatu jenjang jabatan tidak terdapat pengawas sekolah yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 maka pengawas sekolah lain yang satu tingkat di atas atau di bawah jenjang jabatannya dapat melaksanakan kegiatan tsb berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja ybs.

### **Pasal 9**

Pimpinan angka kredit pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ditetapkan sbb :

- a. Setiap pengawas sekolah yang melaksanakan tugas pengawas sekolah di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80 % dari setiap angka kredit butir kegiatan yang dilakukan.
- b. Setiap pengawas sekolah yang melaksanakan tugas pengawas sekolah di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit dari setiap butir kegiatan yang dilakukan.

### **Pasal 10**

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam memberikan angka kredit terdiri dari :
  - a. Unsur utama,
  - b. Unsur penunjang.
- (2) Unsur utama terdiri dari ;
  - a. Pendidikan,
  - b. Pengawasan sekolah, dan
  - c. Pengembangan profesi.
- (3) Unsur penunjang adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pengawas sekolah sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 angka 4.
- (4) Pengawas sekolah yang melaksanakan tugas di daerah terpencil diberikan angka kredit setiap tahun.
- (5) Kriteria daerah terpencil sebagaimana dimaksud dlm ayat (4), adalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (6) Rincian kegiatan pengawas sekolah dan angka kredit untuk masing-masing unsur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) termasuk angka kredit melaksanakan tugas pengawasan sekolah di daerah terpencil, sebagaimana tsb dalam lampiran I.

### **Pasal 11**

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap PNS untuk dapat diangkat dalam jabatan pengawas sekolah adalah sebagaimana tsb dalam lampiran 11 dengan ketentuan :
  - a. sekurang-kurangnya 80 % angka kredit berasal dari unsur utama.
  - b. sebanyak-banyaknya 20 % angka kredt dari unsur penunjang.
- (2) Untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pengawas Sekolah Madya dan Pengawas Sekolah Utama diwajibkan mengumpulkan sekurang-2nya 12 angka kredit tsb dari kegiatan sub unsur pengembangan profesi.
- (3) Sifat dan bobot perbidang pengawas sekolah serta angka kredit pengawas yang melaksanakan tugasnya di daerah terpencil sebagaimana tsb dalam lampiran III.
- (4) Pengawas sekolah yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit tsb diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/[pangkat berikutnya.
- (5) Pengawas sekolah yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat pada tahun pertama dalam jabatan/pangkat yang didudukinya, paa tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 20 % dari jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan pengawasan sekolah.
- (6) Pengawas sekolah Pratama s.d. Pengawas sekolah Utama dengan pangkat Pembina Utama Madya, IV/d dalam jangka waktu 6 tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir, diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekuang-kurangnya 80 % dari jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan pengawas sekolah meskipun ybs tidak dapat naik pangkat.

- (7) Pengawas sekolah utama dengan pangkat Pembina Utama, IV/c setiap 6 tahun diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 160 berasal dari kegiatan pengawas sekolah.

#### **Pasal 12**

- (1) Pengawas sekolah yang bersama-sama membuat karya tulis dalam bidang pendidikan sekolah, maka pembagian angka kreditnya ditetapkan sbb :
- a. 60 % bagi penulis utama,
  - b. 40 % bagi penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) butir b, sebanyak-banyaknya terdiri dari 5 orang.

### **BAB VII**

#### **PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT**

#### **Pasal 13**

- (1) Penilaian prestasi kerja pengawas sekolah oleh tim penilai dilakukan setelah ybs memenuhi jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Penilaian angka kredit pengawas sekolah dilakukan 2 kali dlm setahun, yaitu setiap bln Desember dan Juni.

#### **Pasal 14**

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit adalah :
- a. Mendikbud atau pejabat lain di lingkungan Depdikbud yang ditunjuk bagi Pengawas Sekolah Madya dan Pengawas Sekolah Utama di lingkungan Depdikbud, Depag dan departemen lain yg memiliki pengawas sekolah.
  - b. Kakanwil Depdikbud provinsi bagi Pengawas Sekolah Muda di lingkungan Depdikbud.
  - c. Kakanwil Depag prop bagi Pengawas sekolah Muda di lingkungan Depag.
  - d. Kepala Badan Diklat Departemen bagi Pengawas sekolah Pratama dan Pengawas sekolah Muda di lingkungan Departemen yang memiliki Badan diklat yang membina pengawas sekolah ybs.
  - e. Kakanwil dep. ybs bagi Pengawas sekolah Pratama dan Pengawas sekolah Muda di lingkungan departemen yang tidak memiliki badan Diklat yang membina pengawas sekolah ybs.
  - f. Kakandepdikbud Kab/Kodya atau Kepala Kantor inspeksi depdikbud Kab di Dati II percontohan bagi Pengawas sekolah Pratama di lingkungan Depdikbud.
  - g. Kakandepag Kab/Kodya bagi pengawas sekolah Pratama di lingkungan Dep.Agama.
- (2) Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibantu oleh :
- a. Tim penilai tingkat pusat bagi Mendikbud yang selanjutnya di sebut tim panilai.
  - b. Tim penilai tingkat Propinsi bagi Kakanwil depdikbud yang selanjutnya disebut tim penilai propinsi.
  - c. Tim penilai tingkat propinsi bagi Kakanwil Depag yang selanjutnya disebut tim penilai propinsi.
  - d. Tim penilai tingkat instansi bagi Kepala badan diklat yang selanjutnya disebut tim penilai instansi.
  - e. Tim penilai tingkat instansi bagi Kakanwil departemen di lingkungan departemen yang tidak memiliki Badan Diklat, selanjutnya disebut tim penilai instansi.

- f. Tim penilai Kab/Kodya atau tim penilai Kab di Dati II percontohan bagi Kakandepdikbud Kab/Kodya atau kepala kantor Inspeksi Depdikbud Kab Dati II percontohan, selanjutnya disebut tim penilai Kab/Kodya atau tim penilai Kab Dati II percontohan, dan
  - g. Tim penilai Kab/Kodya bagi Kakandepag Kab/Kodya, selanjutnya disebut tim penilai Kab/Kodya.
- (3) Tim penilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat dibentuk lebih dari 1 tim sesuai dengan kemampuan menilai dan jumlah pengawas yang dinilai.

#### **Pasal 15**

- (1) Keanggotaan tim penilai pusat, tim penilai propinsi, tim penilai instansi dan tim penilai Kab/Kodya atau tim penilai Kab Dati II percontohan terdiri atas PNS, dengan susunan sbb :
- a. seorang ketua merangkap anggota,
  - b. seorang wakil ketua merangkap anggota,
  - c. seorang sekretaris merangkap anggota, dan sekurang-kurangnya 4 orang anggota.
- (2) Pembentukan dan susunan tim penilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh :
- a. Mendikbud untuk tim penilai pusat.
  - b. Kakanwil depdikbud prop untuk tim penilai propinsi.
  - c. Kakanwil Dep.Agama prop untuk tim penilai propinsi.
  - d. Kepala Badan Diklat Dep yang memiliki Badan diklat untuk tim penilai instansi.
  - e. Kakanwil Dep. di lingkungan departemen yang tidak memiliki Badan Diklat untuk tim penilia instansi.
  - f. Kakandep dikbud Kab/Kodya atau Kepala kantor inspeksi Depdikbud di Dati II percontohan untuk tim Penilai Kab/Kodya atau tim penilai Kab di Dati II percontohan, dan
  - g. Kakandepag Kab/Kodya untuk tim penilai Kab/Kodya.
- (3) Anggota tim penilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dengan ketentuan :
- a. pangkat serendah-rendahnya sama dengan pangkat pengawas sekolah yang dinilai,
  - b. memiliki keahlian serta kemampuan di bidang pembinaan pendidikan, dan
  - c. dapat aktif melakukan penilaian.
- (4) Masa jabatan tim penilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah 5 tahun.

#### **Pasal 16**

- (1) PNS yang telah menjadi anggota tim penilai pusat, tim penilai propinsi, tim penilai instansi dan tim penilai Kab/Kodya atau tim penilai Kab di Dati II percontohan selama 2 masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 masa jabatan.
- (2) Dalam hal terdapat anggota tim penilai yang ikut dinilai, ketua tim penilai sebagaimana dimaksud dalam ps 15 ayat (1) dapat mengangkat pengganti anggota tim penilai ybs.

#### **Pasal 17**

Anggaran yang diperlukan untuk kegiatan tim penilai, dibebankan pada anggaran instansi masing-masing.

## **Pasal 18**

Usul penetapan angka kredit diajukan oleh :

1. Kakanwil Depdikbud Prop kepada Mendikbud mengenai angka kredit Pengawas Sekolah Madya dan Pengawzs sekolah Utama di lingkungan Depdikbud.
2. Menteri atau pejabat lain yang ditunjuk kepada Mendikbud mengenai angka kredit Pengawas sekolah Madya dan Pengawas sekoah Utama di lingkungan departemen masing-masing.
3. Kandepdikbud Kab/Kodya atau Kepala Kantor Inspeksi Depdikbud Kab di Dati II percontohan kepada Kakanwil Depdikbud prop mengenai angka kredit Pengawas sekolah Muda.
4. Kakandepag Kab/Kodya kepada Kakanwil Depag Prop mengenai angka kredit Pengawas sekolah Muda.
5. Pejabat yang ditunjuk kepada Kepala badan diklat ybs mengenai angka kredit Pengawas sekolah Pratama dan Pengawas sekolah Muda di departemen yang memiliki Badan Diklat.
6. Pejabat yang ditunjuk kepada KaKakanwil departemen ybs mengenai angka kredit Pengawas sekolah Pratama dan Pengawas sekolah Muda di departemen yang tidak memiliki Badan Diklat.
7. Koordinator pengawas sekolah kepada Kakandepdikbud Kab/Kodya atau Kepala Kantor inspeksi depdikbud Kab di Dati II percontohan mengenai angka kredit Pengawas sekolah Pratama di lingkungan Depdikbud.
8. Kordinator Pengawas sekolah kepada kakandepag Kab/Kodya mengenai angka kredit Pengawas sekolah Pratama di lingkungan Dep.Agama.

## **Pasal 19**

- (1) Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) tidak dapat diajukan keberatan.
- (2) Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) digunakan sebagai bahan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan, kenaikan jabatan/pangkat pengawas sekolah.

## **BAB VIII**

### **PENGANGKATAN DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT**

#### **Pasal 20**

Pengangkatan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan pengawas sekolah ditetapkan oleh Menteri ybs atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## **BAB IX**

### **PENYESUAIAN DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT**

#### **Pasal 21**

- (1) PNS yang pada saat ditetapkan keputusan ini telah melaksanakan pengawas sekolah berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang dianggap telah memenuhi syarat untuk disesuaikan dalam jabatan pengawas sekolah dengan ketentuan
  - a. berijazah serendah-rendahnya SLTA,
  - b. pangkat serendah-rendahnya Penata Muda, III/a, dan
  - c. semua unsur penilaian baik dalam satu tahun terakhir.
- (2) Pengawas sekolah yg blm berijazah SLTA akan tetapi tih berpangkat Penata Muda, III/a ke atas pengawas ybs penyesuaian dalam jabatan Pengawas sekolah dianggap telah berijazah SLTA.

- (3) Angka kredit kumulatif untuk penyesuaian dalam jabatan Pengawas sekolah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tsb dalam lampiran IV.

## **BAB X**

### **SYARAT PENGANGKATAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 22**

Untuk dapat diangkat dalam jabatan Pengawas sekolah, seorang PNS harus memenuhi angka kredit yang ditentukan.

#### **Pasal 23**

- (1) PNS yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan pengawas sekolah harus memenuhi syarat sbb
- a. syarat umum yaitu ;
    1. memiliki keterampilan dan keahlian yang sesuai dengan bidang pengawasan yang akan dilakukan.
    2. berkedudukan dan berpengalaman sbg guru sekurang-kurangnya selama 6 th secara berturut-turut.
    3. telah mengikuti diklat kedinasan di bidang pengawasan sekolah dan memperoleh STTPP.
    4. setiap unsur penilaian dalam DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir.
    5. usia setinggi-tingginya 5 tahun sebelum mencapai batas usia pensiun jabatan pengawas sekolah.
  - b. syarat khusus, yaitu ;
    1. bagi pengawas TK/RA/BA, SD/MI/MD/SDLB ;
      - a) pendidikan serendah-rendahnya D II yang sesuai,
      - b) berkedudukan serendah-rendahnya Guru Madya, dan
      - c) berpengalaman sebagai guru TK/RA/BA, SD/MI/MD/SDLB.
    2. bagi pengawas sekolah rumpun mata pelajaran/mata pelajaran ;
      - a) bagi pengawas mata pelajaran di SD/MI/MD/SDLB.
        - 1) pendidikan serendah-rendahnya D II yang sesuai,
        - 2) berkedudukan serendah-rendahnya Guru Madya, dan
        - 3) berpengalaman sebagai guru SD/MI/MD/SDLB.
      - b) bagi pengawas sekolah rumpun mata pelajaran/mata pelajaran di SLTP dan SLTA;
        - 1) pendidikan serendah-rendahnya sarjana atau yang sederajat,
        - 2) berkedudukan serendah-rendahnya Guru Dewasa, dan
        - 3) memiliki salah satu spesialisasi mata pelajaran dalam rumpun mata pelajaran yang sesuai
    3. bagi pengawas SPLB;
      - a) pendidikan serendah-rendahnya sarjana atau sederajat,
      - b) berkedudukan serendah-rendahnya Guru Dewasa, dan
      - c) memiliki keahlian dalam pendidikan luar biasa.
    4. bagi pengawas sekolah bimbingan dan konseling ;



- a) pendidikan serendah-rendahnya sarjana atau sederajat,
  - b) berkedudukan serendah-rendahnya Guru Dewasa, dan
  - c) memiliki spesialisasi atau jurusan/program studi atau keahlian dalam bimbingan dan konseling atau bimbingan dan penyuluhan.
- (2) Untuk menentukan angka kredit dan jenjang jabatan pengawas sekolah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), digunakan angka kredit yang berasal dari angka kredit guru.

#### **Pasal 24**

- (1) Pengangkatan PNS dari jabatan lain dalam jabatan pengawas sekolah dapat dipertimbangkan sbb :
- a. memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 dan 23 ayat (1), dan
  - b. telah melaksanakan tugas sebagai guru sekurang-kurangnya 1 th. setelah ybs diangkat
  - c. kembali sebagai guru
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan pengawas sekolah ditetapkan sesuai dengan angka kredit yang dimiliki guru ybs sesuai dengan pasal 23 ayat (2).

### **BAB XI**

#### **PEMBEBASAN SEMENTARA DAN PEMBERHETIAN DARI JABATAN**

#### **Pasal 25**

Pengawas sekolah dibebaskan sementara dari jabatan, apabila :

- a. ditugaskan secara penuh di luar jabatan pengawas sekolah, atau
- b. tugas belajar lebih dari 6 bulan, atau
- c. dijatuhi hukuman disiplin PNS dengan tingkat hukuman disiplin sedang atau berat, atau
- d. diberhentikan sementara sebagai PNS, atau
- e. cuti di luar tanggungan negara.

#### **Pasal 26**

Pengawas sekolah diberhentikan dari jabatan, apabila :

- a. dijatuhi hukuman disiplin dan tlt mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali penurunan pangkat, atau
- b. sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku PNS ybs harus diberhentikan dari jabatannya.

### **BAB XII**

#### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 27**

Untuk kepentingan dinas dan atau menambah pengetahuan, pengalaman dan pengembangan karier pengawas sekolah dpt dipindahkan ke jabatan struktural atau fungsional lainnya sepanjang memenuhi peraturan yg berlaku.

#### **Pasal 28**

PNS sebagaimana dimaksud dalam pasal 25, yang diangkat kembali dalam jabatan pengawas sekolah dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimilikinya.

#### **Pasal 29**

- (1) Bagi pengawas sekolah yang belum memiliki pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, kenaikan pangkatnya diberikan melalui kenaikan pangkat reguler sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pengawas sekolah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), apabila telah memiliki pangkat Penata Muda golongan ruang III/a, dan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (1), serta memiliki angka kredit kumulatif minimal yang disyaratkan dan telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat diangkat dalam jabatan pengawas sekolah.

#### **Pasal 30**

- (1) Petunjuk pelaksanaan Keputusan ini diatur lebih lanjut oleh Mendikbud dan Kepala BAKN.
- (2) Petunjuk teknis Keputusan ini ditetapkan oleh masing-masing pimpinan departemen yang memiliki pengawas sekolah setelah berkordinasi dengan Menpan dan Kepala BAKN.

### **BAB XIII**

### **P E N U T U P**

#### **Pasal 31**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 30 Oktober 1996**

----- oOo -----

10. **KMA No. 381 Th. 1999,**

**KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR 381 TAHUN 1999**  
**T E N T A N G**  
**PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL**  
**PENGAWAS PENDIDIKAN AGAMA DAN ANGKA KREDITNYA**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Umum**

(tidak penting)

**B. Tujuan**

(tidak penting)

**C. Pengertian**

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Pengawas sekolah adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengawasan dengan melaksanakan penilaian dan pembinaan dari segi teknis pendidikan dan administrasi pada satuan pendidikan pra sekolah, dasar dan menengah.
2. Pengawas pendidikan adalah pengawas sekolah yang dimaksud dalam Kep.Menpan No. 118/1996 yaitu PNS di lingkungan Dep.Agama yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengawasan pendidikan agama di sekolah umum dan di madrasah dengan melaksanakan penilaian dan pembinaan dari segi teknis pendidikan dan administrasi pada satuan pendidikan pra sekolah, dasar dan menengah.
3. Instansi pembina pengawas pendidikan agama adalah Dep.Agama.
4. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Pendidikan dan Kepala Seksi Perguruan Agama Islam pada Kantor Dep.Agama Kab/kodya.
5. Penyelenggara Bimbingan Masyarakat adalah Penyelenggara Bimbingan Masyarakat (Kristen) Protestan, Bimas Katholik, Bimas Hindu dan Bimas Budha pada Kandepag Kab/Kodya.
6. Angka kredit adalah suatu angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang pengawas pendidikan agama dalam mengerjakan butir rincian kegiatan yang digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat Was Penda.
7. Tim penilai angka kredit adalah tim penilai yang membantu pejabat yang berwenang dalam rangka menetapkan angka kredit.
8. Penilaian adalah penentuan derajat kualitas berdasarkan kriteria (tolok ukur) yang ditetapkan terhadap penyelenggaraan pendidikan agama di sekolah.
9. Memberi contoh adalah upaya pengawas pendidikan agama yang dilaksanakan dengan cara yang bersangkutan bertindak sebagai guru pendidikan agama yang melaksanakan proses belajar mengajar

materi pendidikan agama di depan kelas dengan tujuan agar guru pendidikan agama yang diawasi dapat mempraktekkan metodologi belajar mengajar yang baik dan tepat.

10. Memberi saran . . . .(tidak ditulis)
11. Kelompok kerja pengawas selanjutnya disebut pokjawas adalah wadah organisasi bagi para pengawas Pendidikan agama dalam satu Kab/Kodya untuk meningkatkan profesionalisme pengawas serta untuk memperlancar pelaksanaan tugas pengawasan.
12. Ketua Pokjawas pendidikan agama adalah seorang pengawas pendidikan agama yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan Was Penda di daerah yang meliputi penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan kepengawasan termasuk pelayanan penilaian angka kredit.
13. Kriteria penilaian adalah ukuran atau ketentuan yang harus digunakan bagi penilaian kegiatan atau prestasi kerja Was Penda sebagai dasar untuk penetapan angka kredit.
14. Kegiatan yang bersifat penugasan . . . .(tidak ditulis)
15. Prestasi kerja . . . .(tidak ditulis)
16. Pendidikan dan pelatihan kedinasan adalah upaya peningkatan dan atau pementapan wawasan, pengetahuan, sikap, nilai dan keterampilan yang sesuai dengan profesi Was Penda dan bermanfaat dalam pelaksanaan tugas Was Penda.
17. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan adalah STTPP yang diperoleh Was Penda karena mengikuti pelatihan kedinasan.
18. Pengembangan profesi adalah kegiatan Was Penda dalam rangka pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan keterampilan untuk meningkatkan mutu baik bagi proses belajar mengajar dan profesionalisme tenaga kependidikan lainnya maupun dalam angka menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi pendidik agama di sekolah umum dan di madrasah.
19. Penilaian adalah kegiatan penyelidikan yang dilakukan menurut metode ilmiah yang sistematis untuk menemukan informasi ilmiah dan atau teknologi yang baru, membuktikan kebenaran atau ketidakbenaran hipotesa sehingga dapat dirumuskan teori dan atau proses gejala alam dan atau sosial.
20. Metode ilmiah penelitian dan pengembangan adalah suatu cara pelaksanaan yang sistematis dan objektif yang mengikuti tahap-tahap :
  - a. Melakukan observasi, menetapkan masalah dan tujuan.
  - b. Menyusun hipotesa.
  - c. Menyusun rancangan penelitian.
  - d. Melaksanakan percobaan berdasarkan metode yang direncanakan.
  - e. Melaksanakan pengamatan dan pengumpulan data.
  - f. Menganalisis dan menginterpretasi data, dan
  - g. Merumuskan kesimpulan dan atau teori.
21. Makalah hasil penelitian adalah suatu karya tulis yang disusun oleh seseorang atau kelompok orang yang membahas suatu pokok bahasan yang merupakan hasil penelitian di bidang pendidikan agama di sekolah umum dan madrasah.
22. Makalah berupa tinjauan/ulasan ilmiah, adalah suatu karya tulis yang disusun oleh seseorang yang membahas suatu pokok bahasan yang merupakan tinjauan/ulasan ilmiah di bidang pendidikan agama.
23. Pengembangan . . . . (tidak ditulis)
24. Karya tulis ilmiah yang publikasikan adalah karya ilmiah yang diterbitkan oleh suatu penerbit yang memiliki dewan redaksi atau suatu lembaga pemerintah dan disebarluaskan kepada masyarakat.

25. Majalah ilmiah yang diakui oleh departemen yang bersangkutan adalah majalah yang memenuhi persyaratan tertentu yang ditetapkan sebagai majalah ilmiah oleh pejabat di lingkungan departemen yang disertai tugas itu.
26. Pertemuan ilmiah . . . (tidak ditulis)
27. Buku pelajaran adalah bahan/materi pelajaran yang ditentukan secara tertulis dalam bentuk buku yang digunakan sebagai pegangan belajar dan mengajar baik sebagai pegangan pokok maupun pelengkap.
28. Modul adalah materi pelajaran yang disusun dan disajikan secara tertulis sedemikian rupa sehingga pembacanya diharapkan dapat menyerap sendiri materi tsb.
29. Penulis utama adalah seorang yang memprakarsai penulisan, memiliki ide tentang yang akan ditulis, pembuat outline, penyusunan konsep tulisan sehingga nama yang bersangkutan tertera pada urutan pertama atau dinyatakan secara jelas sebagai penulis utama.
30. Penulis pembantu, adalah seorang yang memberikan bantuan kepada penulis utama, misalnya dalam hal pengumpulan data, pengolahan data, analisa data, penyempurnaan konsep/penambahan bahan materi dan penyuntingan.
31. Pendidikan agama adalah salah satu muatan kurikulum yang wajib diberikan pada semua jenis, jalur dan jenjang pendidikan untuk memperkuat keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan YME sesuai dengan agama yang dianut oleh peserta didik yang bersangkutan dengan memperhatikan tuntutan untuk menghormati agama lain dalam hubungan kerukunan antar umat beragama dalam masyarakat untuk mewujudkan persatuan nasional.
32. Pendidikan keagamaan adalah salah satu dari 7 jenis pendidikan yang mempersiapkan peserta didik untuk dapat menjalankan peranan yang menuntut penguasaan pengetahuan khusus tentang ajaran agama yang bersangkutan.
33. Ilmu pengetahuan . . . (tidak ditulis)
34. Teknologi tepat guna . . . (tidak ditulis)
35. Karya seni (tidak ditulis)
36. Karya seni monumental (tidak ditulis)
37. Pengabdian pada masyarakat adalah keterkaitan Was Penda dalam rangka pengamalan ajaran agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian untuk peningkatan wawasan, pengetahuan, nilai dan sikap, keterampilan serta kegiatan dan kesejahteraan masyarakat.
38. Pendukung pengawasan dan pendidikan agama adalah kegiatan Was Penda yang dapat menunjang penyelenggaraan tugas, wewenang dan tanggung jawab Was Penda.
39. Seminar adalah salah satu bentuk pertemuan ilmiah untuk membahas masalah tertentu dalam bidang pendidikan untuk memperoleh suatu kesimpulan.
40. Lokakarya adalah salah satu bentuk pertemuan untuk membahas masalah tertentu dalam bidang pendidikan untuk memperoleh hasil tertentu yang perlu ditindak lanjuti.
41. Keanggotaan dalam organisasi . . . (tidak ditulis).
42. Kepengurusan dalam kegiatan masyarakat . . . (tidak ditulis)
43. Menjadi delegasi . . . (tidak ditulis)
44. Mengikuti seminar . . . (tidak ditulis).

#### **D. Ruang Lingkup**

(tidak penting)

## **E. Jenis Pengawas Pendidikan Agama.**

1. Berdasarkan jenis pelajaran yang diawasi :
  - a. Pengawas sekolah mata pelajaran pendidikan agama dengan bidang tugas :
    - 1) Pendidikan agama islam.
    - 2) Pendidikan agama (Kristen) Protestan.
    - 3) Pendidikan agama katolik.
    - 4) Pendidikan agama Hindu
    - 5) Pendidikan agama Budha.
  - b. Pengawas sekolah rumpun mata pelajaran dengan bidang tugas :
    - 1) Qur'an Hadis (ilmu tafsir, ilmu hadis, bahasa arab)
    - 2) Akidah Akhlak (keimanan, akhlak, SKI)
    - 3) Syari'ah (fikih, usul fikih).
2. Berdasarkan sifat, tugas dan kegiatannya terdapat 2 jenis Was Penda sbb :
  - a. Pengawas sekolah mata pelajaran pendidikan agama yaitu pengawas yang mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang secara penuh dalam menilai dan membina pelaksanaan pendidikan agama pada sejumlah sekolah tertentu baik negeri maupun swasta di :
    - 1) TK, SD dan SLB.
    - 2) RA/BA, MI dan madrasah diniyah awaliyah.
    - 3) SLTP, SMU/SMK.
  - b. Pengawas sekolah rumpun mata pelajaran Qur'an Hadis, Akidah Akhlak dan syari'ah yaitu pengawas yang mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang secara penuh dalam menilai dan membina pelaksanaan rumpun mata pelajaran Qur'an Hadis, Akidah Akhlak dan Syari'ah pada sejumlah madrasah tertentu baik negeri maupun swasta di MTs, MA, MD wustho dan MD Ulya.
3. Pemilihan jenis pengawas pendidikan agama :
  - a. Penentuan jenis Was Penda disesuaikan dengan spesialisasi pendidikan atau pengalaman semasa menjadi guru mata pelajaran Penda di sekolah umum atau rumpun mata pelajaran di madrasah.

### **Contoh :**

- 1) Siti Aminah bertugas sebagai guru Pendidikan agama di SD. Oleh karena ybs memenuhi syarat untuk diangkat menjadi Was Penda, maka dalam keputusan pengangkatannya dicantumkan jenis pengawas mata pelajaran pendidikan agama TK, SD, SDLB.
- 2) Nur Hasanah sebagai guru pendidikan agama di MI, dst . . . pengawas sekolah mata pelajaran pendidikan agama RA/BA, MI dan MD awaliyah.
- 3) Drs.Amir, pendidikan S1/Akta IV Tarbiyah di SMU sebagai guru agama. dst . . . pengawas sekolah mata pelajaran pendidikan agama SLTP, SMU/SMK.
- 4) Contoh pengawas sekolah rumpun pelajaran :

Dra.Rusminah pendidikan S1/Akta IV Tarbiyah dan di MTs sebagai guru rumpun mata pelajaran Akidah Akhlak. dst . . . pengawas sekolah rumpun mata pelajaran akidah akhlak di MTs,MA, MD wustho dan MD Ulya.

- b. Perpindahan pengawas mata pelajaran pendidikan agama yang bertugas di TK/SD ke pengawas SLTP dan SMU/SMK, dapat dilakukan apabila memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada Bab VII.

*Contoh* : Amirullah sebagai pengawas sekolah mata pelajaran pendidikan agama pada TK dan SD, sambil bertugas, melanjutkan kuliah. Setelah selesai pendidikan S1 Fak Tarbiyah, maka ybs dapat pindah menjadi pengawas mata pelajaran pendidikan agama pada SLTP/SMU.

- c. Perpindahan pengawas rumpun mata pelajaran yang bertugas di madrasah ke rumpun matapelajaran agama sejenis dapat dilakukan, apabila memenuhi syarat administrasi spesialisasi dalam bidang pendidikan agama.

*contoh* : Dra.Rusminah sebagai pengawas sekolah rumpun mata pelajaran akidah akhlak dapat pindah menjadi pengawas sekolah rumpun mata pelajaran Qur'an Hadis atau Syari'ah (fikih, usul fikih) apabila memiliki spesialisasi dalam rumpun mata pelajaran yang diinginkan tsb.

- d. Perpindahan pengawas mata pelajaran pendidikan agama ke rumpun mata pelajaran agama sejenis dapat dilakukan dengan ketentuan memenuhi persyaratan administrasi dan memiliki spesialisasi dalam bidang pendidikan yang diinginkan.

*Contoh* : Aminuddin, S.Ag sebagai pengawas sekolah mata pelajaran pendidikan agama pada SLTP, SMU/SMK dapat pindah ke pengawas sekolah rumpun mata pelajaran Qur'an Hadis, Akidah akhlak atau syariah pada MTs/MA apabila memenuhi ketentuan di atas.

- e. Was Penda yang ada pada saat keputusan ini mulai berlaku, ditetapkan sebagai pengawas mata pelajaran pendidikan agama pada sekolah umum.
- f. Penetapan Was Penda sebagai Was mata pelajaran pendidikan agama untuk tingkat TK, SD ditetapkan oleh Kepala Kandepag Kab/Kodya. Penetapan Was Penda sebagai pengawas pelajaran pendidikan agama SLTP, SMU/SMK dilakukan oleh Kepala Kanwil Depag prop/daerah istimewa.
- g. Penetapan pengawas pendidikan agama sebagai pengawas mata pelajaran pendidikan agama terhitung mulai tgl 1 Juli 1999.
- h. Pada madrasah yang belum terdapat pengawas rumpun mata pelajaran, maka pengawasan dilakukan oleh Pengawas mata pelajaran pendidikan agama tsb di atas.

#### **F. Jenjang Jabatan, Pangkat, Golongan Ruang dan Angka Kredit yang Disyaratkan.**

Jenjang jabatan, pangkat dan golongan ruang Was Penda serta persyaratan angka kredit kumulatif untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi bagi setiap jabatan Was Penda dari yang terendah s.d yang tertinggi adalah seperti dalam tabel di bawah ini .

**T A B E L 1**

No	Jabatan Pengawas Sekolah	Pangkat dan Golongan Ruang	Persyaratan Angka Kredit Kenaikan Jabatan/Pangkat	
			Kumulatif minimal	Per Jenjang
1.	Pengawas sekolah Pertama	Penata Muda, III/a	100	100
		Penata Muda Tk.I, III/b	150	150
2.	Pengawas Sekolah Muda	Penata, IIIc	200	50
		Penata Tk. I, III/d	300	100
3.	Pengawas Sekolah Madya	Pembina, IV/a	400	100
		Pembina Tk. I, IV/b	550	150
		Pembina Utama Muda, IV/c	700	150
4.	Pengawas Sekolah Utama	Pembina Utama Madya, IV/d	850	150
		Pembina Utama, IV/e	1.050	200

***Keterangan Tabel :***

1. Jenjang jabatan pada kolom 2 mempunyai dua atau tiga pangkat dan golongan ruang. Pangkat yang letaknya terbawah pada setiap jenjang jabatan merupakan pangkat tertinggi untuk jabatan tsb.

***Contoh :*** Pengawas Sekolah Pertama, pangkat tertinggi Penata Muda Tk.I gol ruang III/b. Was penda yang jenjang jabatannya pengawas sekolah pratama tidak dapat naik pangkat menjadi Penata, gol ruang III/c bila jabatannya belum naik menjadi Pengawas Sekolah Muda. Seorang Was Penda dapat naik pangkat/golongan ruang saja, tapi jabatannya tetap atau Was Penda ybs naik jabatan sekaligus naik pangkat/gol ruang.

2. Was Penda dapat naik pangkat setingkat lebih tinggi apabila :
  - a. Telah memenuhi syarat yang ditentukan, dan
  - b. Jenjang jabatannya lebih tinggi atau sekurang-kurangnya masih dalam jenjang jabatan yang sesuai, kecuali pangkat pengabdian atau mendapat tanda kehormatan luar biasa dari pemerintah.
3. Angka kredit pada kolom 5 adalah jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, dari unsur utama sekurang-kurangnya 80 % (s.d 100 %) unsur penunjang sebanyak-banyaknya 20 % (boleh 0 %).

***Contoh :*** Seorang Was Penda, Penata Muda Tk. I, (III/b), Pengawas Sekolah Pratama, bila akan naik jabatan/pangkat menjadi Pengawas Sekolah Muda, Penata, (III/c) harus mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 50, sekurang-kurangnya 40 dari unsur utama, 10 dari unsur penunjang.

4. Pengawas sekolah Madya dan Pengawas sekolah Utama untuk naik jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi wajib mengumpulkan angka kredit dari pengembangan profesi sekurang-kurangnya 12 angka kredit di samping angka kredit dari pengawasan sekolah. Prosentase angka kredit kenaikan jabatan/pangkat setiap



jenjang jabatan/pangkat s.d Pengawas sekolah Utama (Pembina Utama Muda, IV/d) wajib memperoleh angka kredit sbb :

a. Unsur Utama > 80 % dari angka kredit yang disyaratkan, dengan komposisi sbb :

- 1) Pengawasan sekolah > 72 % atau > 108 angka kredit.
- 2) Pengembangan profesi > 8 % atau > 12 angka kredit.

b. Penunjang pengawasan sekolah , 20 % atau , 30 % angka kredit.

Pengawas sekolah Utama (Pembina Utama Madya, IV/d) untuk menjadi Pengawas sekolah Utama (Pembina Utama, IV/e), wajib mengumpulkan angka kredit dari pengembangan profesi sekurang-kurangnya 12 angka kredit di samping angka kredit dari pengawasan sekolah. Prosentase angka kreditnya sbb :

a. Unsur utama > 80 % dari angka kredit yang disyaratkan, dengan komposisi :

- 1) Pengawas sekolah >14 8 angka kredit,
- 2) Pengembangan profesi > 12 angka kredit.

b. Penunjang pengawas sekolah > 40 angka kredit.

5. Sesuai dengan Kep Menpan No. 118 th. 1996 ps.11 ayt (4) pengawasan sekolah memiliki angka kredit melebihi yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya (dapat ditabung) baik dari unsur utama maupun unsur penunjang.

**Contoh :** Kenaikan pangkat Was Penda dari Penata Muda, III/a menjadi Penata Muda Tk.I, III/b, jabatan tetap Pengawas Sekolah Pratama diperlukan angka kredit >40 dari unsur utama dan <10 dari unsur penunjang. Jika Ybs memperoleh unsur utama 50 dan unsur penunjang 20, maka kenaikan pangkat berikutnya hanya diperlukan angka kredit 30.

6. Was Penda yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat pada tahun pertama dan masa jabatan/pangkat yang diduduki ybs tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit unsur utama sekurang-kurangnya 20 % dari jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat, yang berasal dari kegiatan pengawasan sekolah.

7. Bagi Pengawas sekolah Pratama s.d Pengawas sekolah Utama, pangkat Pembina Utama, IV/d dalam jangka waktu 6 th sejak diangkat dalam pangkat terakhir, diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 80 % dari jumlah yang disyaratkan yang berasal dari kegiatan pengawas sekolah, meskipun ybs tidak dapat naik pangkat (ps 11 (6) Kep Menpan 118/96).

8. Pengawas sekolah utama pangkat Pembina Utama, IV/e setiap 6 tahun diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 160 berasal dari kegiatan pengawas sekolah (ps 11 (7) Kep Menpan 118/96).

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK DAN PEMBAGIAN KERJA**

#### **PENGAWAS PENDIDIKAN AGAMA**

##### **A. Tugas Pokok**

1. Tugas pokok Was Penda (Kep Menpan 118/96 dan Kep Bersama Mendikbud dan BAKN No.0322 O/1996 dan No.38/1996 sbb :

- a. Semakin tinggi jenjang jabatan Was Penda, semakin luas, berat dan lugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
- b. Kewajiban Was Penda untuk dapat diusulkan kenaikan jabatan/pangkat :

- 1) Pengawas sekolah Pratama dan Pengawas sekolah Muda wajib melaksanakan :
  - a) Menyusun program cawu pengawasan sekolah yang menjadi tanggung jawab masing-masing.
  - b) Melaksanakan penilaian, pengolahan dan analisa data hasil belajar/bimbingan siswa dan kemampuan guru agama.
  - c) Mengumpulkan dan mengolah data sumber daya pendidikan, proses belajar mengajar/bimbingan dan lingkungan sekolah/madrasah yang berpengaruh terhadap perkembangan dan hasil belajar/bimbingan siswa.
  - d) Menganalisa hasil belajar/bimbingan siswa dengan cara memperhitungkan beberapa faktor sumber daya pendidikan yang mempengaruhi hasil belajar/bimbingan siswa.
  - e) Memberi contoh pelaksanaan tugas guru agama dalam melaksanakan proses belajar mengajar/ bimbingan siswa.
  - f) Membina pelaksanaan pendidikan agama dan memelihara lingkungan sekolah/madrasah.
  - g) Menyusun laporan hasil pengawasan pelaksanaan pendidikan agama per sekolah/madrasah, dan
  - h) Melaksanakan evaluasi seluruh sekolah/madrasah yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2) Pengawas sekolah Madya dan Pengawas sekolah Utama wajib melaksanakan :
  - a. Menyusun program cawu pengawasan sekolah/mdrs yang menjadi tanggung jawab masing-masing.
  - b. Menilai, mengolah dan menganalisa data hasil belajar/bimbingan siswa dan kemampuan guru agama.
  - c. Mengumpulkan dan mengolah data sumber daya pendidikan, proses belajar mengajar/ bimbingan dan lingkungan sekolah/madrasah yang berpengaruh terhadap perkembangan dan hasil belajar / bimbingan siswa.
  - d. Melaksanakan analisa komprehensif hasil belajar/bimbingan siswa dengan mempertimbangkan berbagai faktor sumber daya pendidikan termasuk korelasi kemampuan guru agama dengan hasil belajar/bimbingan siswa.
  - e. Memberikan arahan dan bimbingan kepada guru agama tentang pelaksanaan belajar mengajar/ bimbingan siswa.
  - f. Memberikan contoh pelaksanaan tugas guru agama dalam melaksanakan proses belajar mengajar/ bimbingan siswa.
  - g. Menyusun laporan hasil pengawasan pelaksanaan pendidikan agama per sekolah/madrasah.
  - h. Mengevaluasi hasil pengawasan pelaksanaan pendidikan agama seluruh sekolah/madrasah yang menjadi tanggung jawabnya.
  - i. Membina pengelolaan sekolah/madrasah.
  - j. Memberikan bahan penilaian dalam rangka akreditasi sekolah/madrasah swasta, dan
  - k. Melaksanakan salah satu atau lebih kegiatan pengembangan profesi dengan angka kredit sekurang-kurangnya 12.

2. Rincian tugas pokok Was Penda dalam tabel berikut

No	Rincian Tupok Was MP dan Rumpun MP Pend. Agama	Pengawas Sekolah Pratama	Pengawas Sekolah Muda	Pengawas Sekolah Madya	Pengawas Sekolah Utama
1.	Mengidentifikasi hasil Was sebelumnya dan kebijaksanaan bidang pend untuk menyusun program tahunan pengawasan sekolah tk. Kab/Kodya	+	-	-	-
2.	Mengolah, menganalisa hasil was sekolah sebelumnya utk menyusun progr. tahunan was tk. Kab/kodya.	-	+	-	-
3.	Merumuskan rancangan progr. tahunan was sekolah tk.Kab/ Kodya	-	-	+	-
4.	Menyempurnakan rancangan progr. tahunan was tk.Kab/Kod	-	-	-	+
5.	Menyusun progr. cawu was sekolah yg menjadi tgg jawab was sekolah masing-masing.	+	+	+	+
6.	Menyusun kisi-kisi untuk menyusun soal / instrumen penilaian.	-	-	+	-
7.	Menyusun butir soal/ instrumen penilaian.	-	+	-	-
8.	Menguji coba soal/instrumen penilaian	-	+	-	-
9.	Menyempurnakan butir soal/ instrumen penilaian	-	-	+	-
10	Menilai, mengolah, meng analisa data hasil belajar/ bimbingan siswa dan kemampuan guru agama	+	+	+	+
11	Menumpulkan dan mengolah data sumber daya pendd, PBM/ bimb dan ligkungan sekolah yg berpengaruh thd perkembangan dan hasil belajar/bimb siswa.	+	+	+	+
12	Menganalisis hasil belajar/ bimbingan siswa dengan memperhitungkan faktor-2 sumber daya pendidikan yang mempengaruhi hasil belajar/ bimbingan siswa	+	+	-	-
13	Menganalisa komprehensif hasil belajar/bimbingan siswa dengan memperhitungkan faktor-2 SDP yg komplek termasuk korelasi kamampaun guru agama dg hsl belajar/ bimbingn siswa.	-	-	+	+

14	Memberikan arahan dan bimbingan kepada guru agama tentang pelaksanaan belajar mengajar/ bimbingan siswa	-	-	+	-
15	Memberikan contoh pelaksanaan tugas guru agama dalam melaksanakan proses belajar mengajar/bimbingan siswa.	+	+	+	+
16	Memberikan saran untuk peningkatan kemampuan profesional guru agama kepada pimpinan instansi terkait.	-	-	-	-
17	Membina dan memelihara lingkungan sekolah.	+	+	+	+
18	Menyusun laporan hasil pengawasan per sekolah	+	+	+	+
19	Mengevaluasi pengawasan sekolah yang menjadi tanggung jawabnya.	+	+	+	+
20	Membina pengelolaan sekolah	-	-	+	-
21	Membantu dan membimbing pelaksanaan penerimaan siswa baru.	+	+	+	-
22	Membantu dan membimbing pelaksanaan Ebtan/ Ebtanas.	+	+	+	+
23	Memberikan saran penyelesaian kasus khusus di sekolah	-	-	+	+
24	Memberikan bahan penilaian untuk akreditasi sekolah swasta	-	-	+	+
25	Mengevaluasi hasil pengawasan per mata pelajaran/ bimbingan siswa dari seluruh sekolah	-	-	-	+
26	Mengevaluasi hasil pengawasan seluruh mata pelajaran/bimbingan siswa dari seluruh sekolah	-	-	+	+
27	Melaksanakan kegiatan karya tulis/ilmiah di bidang pendidikan	-	-	+	+
28	Menyusun program pelaksanaan pengawasan	-	-	+	+
29	Menyusun jurnal/ karya ilmiah	-	-	+	+
30	Menciptakan karya seni	-	-	+	+
31	Menemukan teknologi tepat guna	-	-	+	+

3. Was Penda yang dalam tugas pokoknya belum mempunyai kewenangan melaksanakan (-) dapat diberi tugas mengerjakan butir kegiatan tsb dan memperoleh angka kredit sebesar 80 % dari angka kredit butir kegiatan yang dilakukan Was Penda setingkat di atasnya, apabila :
  - a. Was Penda yang berjenjang jabatan yang sesuai belum ada, namun butir kegiatan tsb harus dilaksanakan.
  - b. Was Penda yang ditugaskan mempunyai kemampuan dan keahlian mengerjakan butir kegiatan tsb, dan
  - c. Ada penugasan atau surat keputusan dari pejabat yang berwenang.

**Contoh :** Pengawas sekolah Muda belum mempunyai kewenangan dalam membina pelaksanaan pengelolaan sekolah /madrasah. Maka bila tidak ada Was Penda yang berjenjang sekurang-kurangnya Pengawas sekolah Madya, maka butir kegiatan tsb dapat dilaksanakan oleh Was Penda yang berjenjang jabatan lebih rendah dari Was Penda tsb, dan diberi angka kredit 80 % dari angka kredit butir kegiatan yang dilaksanakan.

4. Sebagai akibat dari adanya tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda tsb diperlukan upaya untuk menetapkan jumlah, jenis dan kualifikasi Was Penda menurut jenjang jabatannya.

## **B. Kedudukan dan Kelompok Kerja Pengawas (Pokjawas) Pendidikan Agama.**

1. Kedudukan Pengawas Pendidikan Agama.
  - a. Kedudukan Was Penda berada di Kandepag Kab/Kodya.
  - b. Dalam hal ada sekolah/madrasah yang jauh dari ibukota Kab/Kodya dan Was Penda di TK/RA/BA, SD/MI, SDLB maka Was Penda yang bersangkutan berkoordinasi di ibu kota kecamatan tetapi tanggung jawab mereka kepada Ketua Pokjawas Penda.
  - c. Jika jumlah sekolah/madrasah yang ada dalam satu Kandepag Kab/Kodya tidak mencukupi jumlah sekolah/madrasah yang dipersyaratkan untuk seorang Was Penda, maka kekurangan tsb dapat dipenuhi dari sekolah/madrasah pada Kandepag Kab/Kodya terdekat, tetapi Was Penda ybs berekedudukan di Kandepag Kab/Kodya yang jumlah sekolah/madrasahnya terbanyak dan tanggung jawab mereka tetap kepada Ketua Pokjawas Penda tempat kedudukan Was Penda ybs.
2. Kelompok Kerja Pengawas Pendidikan Agama.
 

Pada setiap Kandepag Kab/Kodya dibentuk Pokjawas Penda menurut jenis pendidikan agama yang terdiri atas

  - a. Pokjawas Penda yang mencakup pengawas mata pelajaran Pendais dan pengawas rumpun mata pelajaran Qur'an Hadis, akidah akhlak dan syari'ah.
  - b. Pokjawas Penda Kristen Protestan.
  - c. Pokjawas Penda Katolik.
  - d. Pokjawas Penda Hindu.
  - e. Pokjawas Penda Budha
3. Ketua Pokjawas Penda.
  - a. Setiap Pokjawas dipimpin oleh seorang ketua dengan ketentuan sekurang-kurangnya 10 pengawas di angkat seorang ketua Pokjawas. Bila jumlah pengawas kurang dari 10 orang, fungsi ketua Pokjawas dilaksanakan oleh Kakandepag Kab/Kodya masing-masing.
  - b. Ketua Pokjawas Penda ialah Was Penda yang diangkat oleh Kakandepag Kab/Kodya untuk mengkoordinasikan/memimpin pelaksanaan pengawasan sekolah/madrasah, di lingkungan Kab/Kodya ybs.
  - c. Persyaratan.

- 1) Sekurang-kurangnya menduduki Pengawas sekolah Madya.
  - 2) Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam bidang
    - a) Manajemen pengawasan sekolah/madrasah.
    - b) kepemimpinan
- d. Tugas dan wewenang
- 1) Melakukan pengaturan dan penugasan Was Penda.
  - 2) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan Was Penda di lingkungan Kab/Kodya ybs.
  - 3) Mengusulkan penetapan angka kredit Was Penda kepada Kakandepag Kab/Kodya melalui Kepala seksi /Penyelenggara /Bimas masing-masing.
  - 4) Melaporkan kegiatan pengawasan sekolah/madrasah di lingkungannya kepada Kandepag Kab/Kodya.
- e. Penilaian pelaksanaan Pokjawas Penda.
- 1) Ketua Pokjawas Penda memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan Was Penda di lingkungannya, dan atasan pejabat penilai adalah Kakandepag Kab/Kodya.
  - 2) Bila fungsi Ketua Pokjawas dilakukan oleh Kakandepag Kab/Kodya maka pejabat penilai Was Penda adalah Kakanwil Depag. prop/DI.
  - 3) Penilaian pelaksanaan pekerjaan Pokjawas Penda diberikan oleh Kakandepag Kab/Kodya dan atasan pejabat penilai Kakanwil Depag Prop/DI.
- f. Masa penugasan Ketua Pokjawas Penda adalah 3 tahun, dan ybs dapat menjadi Ketua Pokjawas Penda selama 2 kali masa tugas secara berturut-turut. Setelah tenggang waktu sekurang-kurangnya 1 kali masa tugas, ybs dapat diangkat kembali.
- g. Kedudukan Ketua Pokjawas Penda bukan jabatan struktural dan bukan jabatan fungsional, tetapi sebagai tugas tambahan.
- h. Pengangkatan dan pemberhentian Ketua Pokjawas Penda.
- 1) Pengangkatan
    - a) Penentuan Ketua Pokjawas Penda dilakukan melalui pilihan.
    - b) Pemilihan Ketua Pokjawas Penda dilakukan oleh anggota Pokjawas Penda secara musyawarah.
    - c) Pengangkatan Ketua Pokjawas Penda ditetapkan oleh Kakandepag Kab/Kodya berdasarkan hasil pemilihan yang telah disepakati oleh anggota.
  - 2) Pemberhentian
    - a) Ketua Pokjawas Penda dapat diberhentikan karena sebab sbb :
      - (1). dibebaskan/diberhentikan dari jabatan Was Penda.
      - (2). Telah dua kali masa tugas sebagai Ketua Pokjawas Penda.
      - (3). Menduduki jabatanlain di luar jabatanWas Penda.
      - (4). Mengundurkn diri.
      - (5). Pindah ke Kabupaten/Kodya atu Propinsi.
      - (6). Berhenti sebagai PNS.
      - (7). Dijatui hukuman disiplin, tingkat sedang atau berat yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
      - (8). Tidak dapat melaksanakan tugas misalnya karena uzhur dsb.

b) Tata cara pemberhentian

Jika Ketua Pokjawas Penda mengalami salah satu keadaan seperti tersebut pada huruf a no.(1) s.d (8), Ka Kandepag Kab/Kodya dapat memberhentikan Ketua Pokjawas Penda.

4. Pengaturan Tugas Was Penda.

- a. Pemberian kesempatan untuk memperoleh kegiatan. Ketua Pokjawas Penda mengupayakan agar setiap Was Penda mendapat kesempatan memperoleh kegiatan yang dihargai dengan angka kredit sebagai salah satu syarat untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, sesuai dengan kemampuan dan tugasnya.
- b. Pemberian kesempatan mengikuti diklat.
- c. Setiap ada kesempatan mengikuti diklat, para Was Penda dianjurkan mengikutinya.
  - 1) Pendidikan sekolah yang lebih tinggi baik dengan tugas belajar maupun izin belajar dapat diberikan oleh pejabat yang berwenang :
    - a) Sesuai dengan bidang tugas pokok pengawasan di sekolah.
    - b) Tidak mengganggu tugas atau tugas tsb dapat digantikan Was Penda lain (khusus pemberian tugas belajar).
  - 2) Pelatihan kedinasan, apabila
    - a) Sesuai dengan bidang tugas pokok Was Penda ybs.
    - b) Tidak mengganggu pelaksanaan tugas atau tugas tsb dapat digantikan oleh Was Penda.
- d. Penetapan jumlah sekolah/madrasah yang harus diawasi
  - 1) Jenis Was Penda dan jumlah minimal sekolah/madrasah yang wajib diawasi menurut jenis daerah adalah seperti tercantum dalam tabel berikut.
  - 2) Pembagian jumlah sekolah/madrasah ditetapkan oleh Ketua Pokjawas Penda.
  - 3) Jika Was Penda pada jenis tertentu tidak mencukupi sedangkan jumlah sekolah/madrasah yang harus diawasi cukup banyak, maka Was Penda tsb dapat diberi tugas melebihi dari jumlah sekolah/madrasah yang seharusnya diawasi.

**TABEL 3**

Jumlah sekolah/madrasah yang harus diawasi menurut jenis pengawasan sekolah dan kondisi daerah

No.	Jenis Pengawas Pendidikan Agama	Jml Sklh/Mdr Yg wajib diawasi menurut jenis daerah	
		Muda	Terampil
1.	Pengawas sekolah mata pelajaran		
	a. Pendidikn Agama Islam	30	20
	b. Pendidikan Agama Kristen Protestan	30	20
	c. Pendidikn Agama Katolik	30	20
	d. Pendidikn Agama Hindu	30	20
	e. Pendidikan Agama Budha	30	20

	Pengawas Sekolah Rumpun Mata Pelajaran		
2.	a. Akidah Akhlak (keimanan, akhlak, SKI)	20	15
	b. Qur'an Hadis (ilmu tafsir, ilmu Hadis, Bhs. Arab)	20	15
	c. Syari'ah (fikih, usul fikih)	20	20

### **BAB III**

#### **PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT**

##### **A. Pejabat dan Wewenangnya.**

1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan menetapkan angka kredit bagi :
  - a. Kenaikan pangkat Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama Madya, IV/d menjadi Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama, IV/e, dan
  - b. Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama, IV/e setiap 6 tahun.
2. Dirjen Dikdasmen menetapkan angka kredit bagi :
  - a. Kenaikan jabatan/pangkat pengawas sekolah Madya, pangkat Pembina Utama Muda, IV/c menjadi Pengawas sekolah Utama, pangkat Pembina Utama Madya, IV/d, dan
  - b. Kenaikan pangkat Pengawas sekolah Madya, pangkat Pembina Tk.I, IV/b, menjadi Pengawas sekolah Madya dengan pangkat Pembina Utama Muda, IV/c.
3. Sekretaris Ditjen Dikdasmen menetapkan angka kredit bagi kenaikan pangkat Pengawas sekolah Madya, pangkat Pembina IV/a menjadi Pengawas sekolah Madya, pangkat Pembina Tk.I, IV/b.
4. Kepala Kanwil Dep.Agama di propinsi menetapkan angka kredit bagi kenaikan jabatan/pangkat Pengawas sekolah Muda, pangkat Penata Tk.I, III/d menjadi Pengawas sekolah Madya, pangkat Pembina, IV/a.
5. Kabag Set Kanwil Depag menetapkan angka kredit bagi kenaikan pangkat Pengawas sekolah Muda, pangkat Penata, III/c menjadi Pengawas sekolah Muda, pangkat Penata Muda Tk.I, III/d.
6. Kepala Kandepag Kab/Kodya menetapkan angka kredit bagi :
  - a. Kenaikan pangkat Pengawas sekolah Pratama, pangkat Penata Muda, III/a menjadi Pengawas sekolah Pratama, pangkat Penata Muda Tk. I, III/b
  - b. Kenaikan jabatan/pangkat Pengawas sekolah Pratama, pangkat Penata Muda Tk.I, III/b menjadi Pengawas sekolah Muda, pangkat Penata, III/c.

##### **B. Spesimen**

1. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit seperti tsb di atas huruf A 4, 5 dan 6 harus mengirimkan spesimen tanda tangan dan paraf kepada Kepala BAKN Up.Deputi Mutasi Kepegawaian atau Kepala Kanwil BAKN yang sesuai dengan pejabat yang terkait.
2. Apabila terjadi perubahan atau pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, maka yang bersangkutan secepatnya mengirimkan spesimen tanda tangan dan paraf pejabat yang berwenang kepada Kepala BAKN Up.Deputi Mutasi Kepegawaian atau Kepala Kanwil BAKN yang sesuai dan pejabat yang terkait.

### **BAB IV**

#### **TIM PENILAI**



**A. Kedudukan dan Anggota Tim Penilai serta Sekretariat Tim Penilai.**

1. Kedudukan Tim penilai
  - a. Tim penilai Kab/Kodya berkedudukan di Kandepag Kab/Kodya.
  - b. Tim penilai propinsi berkedudukan di Kanwil Depag dengan alamat bidang Penda/Pergurais/Binbagais dan Sekretariat tim penilai berkedudukan di Subag Kepegawain.
  - c. Tim penilai pusat berkedudukan di Ditjen Binbaga Islam dan Sekretariat tim berkedudukan di Biro Kepegawain.
2. Untuk membantu tim penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat untuk masing-masing tim yang dipimpin oleh Sekretaris tim yang bersangkutan.
3. Jumlah anggota tim penilai 7 orang atau lebih dengan ketentuan jumlahnya harus gasal dengan susunan
  - a. Seorang Ketua merangkap anggota.
  - b. Seorang wakil ketua merangkap anggota.
  - c. Seorang sekretaris merangkap anggota, dan
  - d. sekurang-kurangnya 4 orang anggota atau disesuaikan dengan jumlah Pengawas yang dinilai.
4. Untuk menjaga objektivitas, efisiensi dan pembagian tugas dengan peranan masing-masing tidak diperbolehkan mengangkat anggota tim penilai dari :
  - a. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, dan
  - b. Pejabat yang berkewajiban memantau dan atau mengawasi penerapan angka kredit seperti aparat Itjen.
5. Keanggotaan tim dan Sekretariat tim penilai;
  - a. Persyaratan anggota tim penilai.
    - 1) Pangkat serendah-rendahnya sama dengan Was Penda yang dinilai.
    - 2) Memiliki keahlian dan kemampuan menilai prestasi kerja Was Penda, dan
    - 3) Dapat aktif melakukan penilaian.
  - b. Anggota tim penilai terdiri dari Was Penda dan pejabat lain bukan Was Penda dengan ketentuan jumlah anggota tim yang berasal dari Was Penda lebih banyak dari pada pejabat yang bukan berasal dari Was Penda dengan susunan sbb :
    - 1) Ketua/wakil ketua berasal dari pejabat struktural yang menangani bidang pendidikan agama.
    - 2) Sekretaris berasal dari pejabat struktural yang menangani kepegawain.
    - 3) Anggota berasal dari pejabat Was Penda/pejabat struktural yang menangani pendidikan agama.
  - c. Sekretaris tim penilai ;
    - 1) Untuk membantu tim penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk sekretariat tim penilai,
    - 2) Sekretariat tim penilai dipimpin oleh seorang sekretaris tim penilai.
  - d. Persyaratan sekretaris tim penilai ;
    - 1) Sekretaris tim penilai Depag pusat adalah pejabat Biro Kepegawain
    - 2) Sekretaris tim penilai propinsi adalah Kasubag Kepegawain Kanwil Depag Prop. ybs.

- 3) Sekretaris tim penilai Kab/Kodya adalah Kasubag TU Kandepag Kab/Kodya ybs.

## **B. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai.**

### 1. Pengangkatan.

- a. Anggota tim penilai Depag pusat dan Sekretariat tim penilai di angkat Menteri Agama.
- b. Anggota tim penilai propinsi dan sekretariat tim penilai Prop. diangkat oleh Kakanwil depag.
- c. Anggota tim penilai dan Sekretariat tim penilai kab/kodya diangkat oleh Kakandepag Kab/Kodya.
- d. Usul calon anggota tim dan sekretariat tim penilai harus disampaikan kepada pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan tim penilai selambat-lambatnya 6 bulan sebelum tgl mulai masa jabatan tim penilai tsb atau 6 bulan sebelum habis masa jabatan tim penilai yang akan dinilai.
- e. SK pengangkatan tim penilai dan sekretariat tim penilai oleh pejabat yang berwenang sudah diterbitkan selambat-lambatnya 2 bulan sebelum dimulainya masa jabatan tim penilai.
- f. Masa jabatan tim penilai dan sekretariat tim adalah 3 th dan masa jabatan tim penilai TMT 12 April.
- g. PNS yang telah menjadi tim penilai dan sekretariat tim penilai prop dan tim penilai dan sekretariat tim penilai Kab/Kodya selama 2 masa jabatan berturut-turut dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 masa jabatan.
- h. Jika terdapat tim penilai dan sekretariat tim penilai yang ikut dinilai, ketua tim dapat mengangkat anggota tim penilai dan sekretariat tim penilai ybs.
- i. apabila dipandang perlu, pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk tim penilai teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai PNS maupun bukan PNS yng memiliki keahlian dan kemampuan yang diperlukan.

Tugas pokok tim penilai teknis adalah memberikan saran dan pendapat kepada ketua tim penilai dalam hal memberikan penilaian kegiatan yng bersifat khusus atau memerlukan keahlian tertentu.

### 2. Pemberhentian

#### a. Tim penilai

Anggota tim penilai diberhentikan dari jabatannya apabila :

- 1) Habis masa jabatan.
- 2) Mengundurkan diri dari tim penilai
- 3) Tidak memenuhi syarat lagi sebagai tim penilai.
- 4) Dijatuhi huikuman disiplin tingkat sedang atau berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, dan atau
- 5) Berhenti atau diberhentikan sebagai PNS.

Bagi anggota sekretariat tim penilai yang diberhentikan sebelum habis masa jabatannya, ybs diganti dengan anggota baru.

#### b. Sekretariat tim penilai.

Anggota tim sekretariat tim penilai diberhentikan dari jabatannya apabila :

- 1) Mengundurkan diri.
- 2) Pindah tempat bekerja

- 3) Berhenti atau diberhentikan sebagai PNS
- 4) Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

### **C. Tugas Tim Penilai**

#### 1. Tim penilai Depag pusat

Tim penilai Depag pusat membantu Menteri Agama dalam :

- a. Melakukan penilaian atas usul PAK pengawas sekolah Madya, pangkat Pembina Tk.I, IV/b s.d Pengawas sekolah utama, pangkat Pembina Utama, IV/e sebelum diajukan kepada pejabat yang berwenang.
- b. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan jabatan fungsional Was Penda.

#### 2. Tim penilai propinsi. Tim penilai propinsi membantu Kepala Kanwil Depag dan Kabag Set dalam menilai prestasi kerja bagi :

- a. Kenaikan jabatan/pangkat Pengawas sekolah Muda, pangkat Tk. I, III/d menjadi Pengawas sekolah Madya, pangkat Pembina, IV/a.
- b. Kenaikan pangkat Pengawas sekolah Muda, pangkat Penata, III/c menjadi Pengawas sekolah Muda, pangkat Panata Tk. .I, III/d)

#### 3. Tim penilai Kab/Kodya

Tim penilai Kab/Kodya membantu Kakandepag Kab/Kodya dalam menilai prestasi kerja bagi :

- a. Kenaikan jabatan/pangkat Pengawas sekolah Pratama, pangkat Penata Muda, III/a menjadi Pengawas sekolah Pratama, pangkat Penata Muda Tk.I, III/b, dan
- b. Kenaikan pangkat Pengawas sekolah Pratama, pangkat Penata Muda Tk.I, III/b menjadi Pengawas sekolah Muda, pangkat Penata, III/c.

#### 4. Rincian tugas tim penilai :

- a. Menghimpun data prestasi kerja Was Penda yang akan dinilai dan diberi angka kredit, berdasarkan usulan yang akan dinilai dan diberi angka kredit berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pejabat yang berwenang.
- b. Memeriksa kebenaran bukti-bukti prestasi kerja Was Penda yang ada dan memberi angka kredit atas dasar kriteria yang ditentukan.
- c. Menuangkan angka kredit yang telah disepakati dalam butir dan kolom yang sesuai dengan menggunakan formulir daftar usul penetapan angka kredit seperti lampiran I.
- d. Menuangkan angka kredit akhir setiap unsur pada kolom yang sesuai dengan menggunakan formulir penetapan angka kredit seperti pada lampiran III dan menyampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- e. Melaporkan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit. Apabila ada Was Penda yang telah habis batas waktunya tapi belum memenuhi angka kredit yang disyaratkan.
- f. Mendokumentasikan data hasil penilaian dan penetapan angka kredit.
- g. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan tim penilai tsb.

### **D. Tugas sekretariat tim penilai.**

Sekretariat tim penilai bertugas membantu pelaksanaan tugas tim penilai ybs dengan rincian sbb ;

1. Menerima, mengadministrasikan dan menuangkan usul penetapan angka kredit Was Penda ke dalam formulir seperti lampiran II.
2. Menyiapkan persidangan tim penilai.
3. Melayani keperluan tim penilai dalam melaksanakan tugasnya.
4. Mendokumentasikan hasil kerja tim penilai dan bukti prestasi kerja yang telah dinilai.
5. Membantu tim penilai dalam menuangkan pemberian angka kredit Was Penda yang telah disepakati tim penilai untuk ditetapkan pejabat yang berwenang dengan menggunakan formulir pada lampiran III.
6. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua tim penilai.

**E. Tim penilai teknis.**

1. Jika terdapat prestasi kerja Was Penda yang dinilai memiliki kekhususan, sehingga tim penilai yang ada tidak mampu menilai, maka pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk tim penilai teknis.
2. Anggota tim penilai teknis terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai PNS maupun bukan PNS yang mempunyai keahlian dan kemampuan teknis.
3. Tugas pokok tim penilai teknis adalah memberikan saran dan pertimbangan kepada ketua tim penilai dalam memberikan penilaian terhadap kegiatan/prestasi yang bersifat khusus atau memerlukan keahlian tertentu .
4. Tim penilai teknis menerima tugas dan tanggung jawab kepada Ketua tim penilai ybs.

Sampe sini ...

## **BAB V**

### **KELENGKAPAN DAN TATA CARA PENGUJIAN USUL**

#### **PENETAPAN ANGKA KREDIT**

**A. Kelengkapan.**

Setiap Was Penda berdasarkan bukti prestasi yang sesuai dengan ketentuan jumlah angka kredit yang disyaratkan, diperlukan telah memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi menyampaikan bukti-bukti yang telah ditetapkan sbb :

1. Salinan/foto copy sah DP-3 tahun terakhir.
2. Salinan foto copy sah SK pengangkatan dalam pangkat terakhir/naik pangkat.
3. Salinan foto copy sah SK terakhir pengangkatan/pengangkatan kembali dalam jabatan Was Penda.
4. Salinan foto copy sah SK pengangkatan ketua Pokjawas Penda (bila ada).
5. Bukti prestasi yang sesuai dan khusus untuk bukti fisik unsur pengawas sekolah berupa laporan disusun berdasarkan format seperti lampiran V.
6. Salinan foto copy PAK terakhir yang telah disahkan , bagi Was Penda yang belum pernah mendapat PAK untuk kenaikan pangkat/jabatannya (masa peralihan) harus melampirkan SK pengangkatan terakhir yang telah mencantumkan angka kredit atau SK Inpasingnya.
7. Lampiran SK pengangkatan dalam jabatan fungsional Was Penda (khusus bagi Was Penda yang naik pangkat pertama kali dalam jabatan Was Penda).

Prestasi kerja dengan angka kredit yang diusulkan, dituangkan dalam unsur, sub unsur, butir dan kolom yang sesuai dengan menggunakan formulir DUPAK Was Penda seperti lampiran I.

## **B. Tata cara pengajuan usul PAK**

1. Kasi/penyelenggara, masing-masing dibantu oleh ketua Pokjawas Penda ybs pada Kandepag Kab/Kodya mencantumkan perhitungan angka kredit prestasi kerja Was Penda tsb sesuai dengan bukti prestasi yang disampaikan.
2. Pencantuman perhitungan angka kredit setiap butir dilakukan secara beruntun seperti contoh pada lampiran I.
3. Kasi/penyelenggara, meneliti ulang kebenaran isinya dan kemudian menanda tangani formulir tsb dilengkapi bukti-bukti sebagaimana pada Bab V A.
4. Usul penetapan angka kredit diajukan dengan surat pengantar oleh pejabat sbb :
  - a. Kasi/penyelenggara ybs kepada Kakandepag Kab/Kodya ybs untuk usul PAK bagi ;
    - 1) Semua kenaikan pangkat Was Penda.
    - 2) Pengawas sekolah Utama, pangkat Pembina Utama, IV/e setiap 6 tahun.
    - 3) Khusus untuk penetapan angka kredit yang ditetapkan oleh Kakandepag Kab/Kodya sbb ;
      - a) Kenaikan pangkat Was Penda, pangkat Penata Muda, III/a menjadi Pengawas sekolah Pratama pangkat Penata Muda Tk.I, III/b.
      - b) Kenaikan pangkat Pengawas sekolah Pratama, pangkat Penata Muda Tk.I, III/b menjadi Pengawas sekolah Muda, pangkat Penata, III/c.
  - b. Kepala Kandepag Kab/Kodya kepada Kepala Kanwil prop ybs untuk menetapkan angka kredit bagi :
    - 1) Kenaikan pangkat Pengawas sekolah Muda, pangkat Penata, III/c menjadi Pengawas sekolah Muda, pangkat Penata Tk.I, III/d.
    - 2) Kenaikan pangkat Pengawas sekolah Muda, pangkat Penata Tk.I, III/d menjadi Pengawas sekolah Madya, pangkat Pembina, IV/a.
  - c. Kepala Kandepag Kab/Kodya kepada Menag melalui Kepala Biro Kepegawaian, dengan tembusan Kakanwil Depag prop ybs untuk menetapkan angka kredit bagi ;
    - 1) Kenaikan pangkat Pengawas sekolah Madya, pangkat Pembina, IV/a menjadi Pengawas sekolah Madya, pangkat Pembina Tk.I, IV/b dan seterusnya s.d Pengawas sekolah Utama, pangkat Pembina Utama Madya, IV/d menjadi Pengawas sekolah Utama, pangkat Pembina Utama, IV/e.
    - 2) Pengawas sekolah Utama, pangkat Pembina Utama, IV/e setiap 6 tahun.
  - d. Karo Kepegawaian Depag kepada Mendikbud melalui Karopeg Depdikbud dengan tembusan Kakanwil Depag Prop dan Kanakdeag Kab/Kodya ybs untuk menetapkan angka kredit Pengawas sekolah Madya, pangkat Pembina Tk.I, IV/b s.d. Pengawas sekolah Utama, pangkat Pembina Utama, IV/e.
5. Pengajuan usul PAK harus sudah sampai pada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit selambat-lambatnya ;
  - a. Tanggal 15 Desember untuk Was Penda yang akan naik jabatan/pangkat pada periode April.
  - b. Tgl 15 Juni untuk Was Penda yang akan naik jabatan/pangkat pada periode Oktober.
6. Penyampaian usul PAK diajukan oleh pejabat yang berwenang secara kolektif atau perorangan.

## **TATA CATA PENILAIAN, PRESTASI KERJA YANG DINILAI DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT**

### **A. Tata cara penilaian.**

1. Persiapan Tim Penilai dilaksanakan 2 kali setahun, yaitu setiap bulan Desember dan Juni.
2. Pengambilan keputusan dalam pemberian angka kredit dilakukan melalui prosedur sbb :
  - a. Ketua tim penilai membagi tugas penilaian kepada anggota tim penilai.
  - b. Setiap usul dinilai dua orang anggota, dengan menggunakan formulir dalam lampiran II.
  - c. Setelah masing-masing anggota melakukan penilaian, hasilnya disampaikan kepada ketua tim penilai melalui sekretaris tim untuk disahkan.
  - d. Apabila angka kredit yang diberikan oleh dua orang penilai tidak sama, maka pemberian angka kredit dilaksanakan dalam sidang pleno tim penilai dengan mengkaji dan menelaah ulang bukti yang dinilai.
  - e. Pengambilan keputusan dalam sidang pleno tim penilai dilakukan secara aklamasi atau setidaknya tidaknya melalui suara terbanyak.
  - f. Sekretaris tim penilai menuangkan angka kredit hasil keputusan sidang pleno dalam formulir penetapan angka kredit seperti contoh pada lampiran III.
3. Keputusan pemberian angka kredit oleh tim penilai dilakukan atas dasar kesepakatan persidangan tim penilai.

### **B. Prestasi kerja pengawas pendidikan agama yang dapat dinilai dengan angka kredit.**

Prestasi kerja Was Penda yang dapat dinilai dengan angka kredit adalah prestasi kerja yang diperoleh setelah tanggal penilaian terakhir kecuali sub unsur pendidikan sekolah. Kriteria, bukti fisik dan pemberian angka kredit setiap unsur, dan butir kegiatan adalah sebagai berikut ;

1. Unsur pendidikan ;
  - a. Sub unsur mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah.
    - 1) Kriteria ;  
Gelar/ijazah dapat diberi angka kredit apabila diperoleh ;
      - a) setelah tanggal penilaian terakhir, atau
      - b) sebelum tanggal penilaian terakhir tetapi belum digunakan,
      - c) belum tercantum dalam keputusan jabatan/kepangkatan yang bersangkutan.
    - 2) Bukti fisik.  
Yang dijadikan dasar penilaian adalah foto copy ijazah/STTB/Diploma yang dilegalisir pejabat yang berwenang, yaitu ;
      - a) Dekan/Ketua sekolah tinggi/direktur program pasca sarjana untuk ijazah PTN.
      - b) Koordinator PTS untuk ijazah lulusan PTS. Khusus Depag, adalah oleh Koordinator PTIS.
      - c) Tim penilai ijazah luar negeri pada Dirjen Dikti Depdikbud untuk lulusan perguruan tinggi di luar negeri. Khusus penilaian ijazah luar negeri perguruan tinggi agama dan Ditjen Binbaga Islam Depag.
  - 3) Pemberian angka kredit.

- a) Kesesuaian ijazah dilihat dari mata pelajaran/rumpun mata pelajaran yang sesuai dengan tugas Was Penda ybs dan tidak harus dari LPTK.
  - b) Apabila memperoleh gelar/ijazah yang lebih tinggi dan sesuai, maka angka kredit yang diberikan adalah sebesar selisih antara angka kredit yang pernah diberikan (ijazah lama) dengan angka kredit gelar/ijazah yang lebih tinggi tsb.
  - c) Mendapat gelar sarjana kependidikan tetapi tidak sesuai dengan bidang tugas. Seorang Was Penda yang mendapat ijazah sarjana, pasca sarjana atau doktor dalam kependidikan atau dari LPTK tetapi tidak sesuai dengan tugasnya atau setara dengan yang diperoleh sebelumnya, angka kreditnya diperhitungkan sebagai unsur utama dan diberi angka kredit 15.
  - d) Mendapat gelar kesarjanaan lainnya tetapi tidak sesuai dengan tugasnya. Gelar kesarjanaan yang bukan kependidikan dan tidak sesuai dengan tugasnya atau gelar kesarjanaan tsb setara dengan yang diperolehnya diberi angka kredit 5 dan masuk unsur penunjang.
  - e) Ijazah yang belum digunakan dapat diberi angka kredit meskipun diperoleh sebelum periode penilaian prestasi Was Penda untuk kenaikan jabatan/pangkat terakhir ybs.
- b. Sub unsur mengikuti diklat kedinasan dan memperoleh STTPL.
- 1) Kriteria.
    - a) Latihan kedinasan diberi angka kredit, apabila sesuai dengan tugasnya. Kesesuaian dapat dilihat dari bahan kajian atau mata tatar yang tercantum dalam STTPL tsb. Diklat yang dianggap sesuai, apabila diklat tsb berkenaan dengan ;
      - (1) rumpun mata pelajaran yang menjadi tugas Was Penda ybs, dan atau
      - (2) metodologi pelajaran, dan atau
      - (3) pengawas sekolah, dan atau
      - (4) salah satu atau lebih butir kegiatan dalam proses belajar mengajar/bimbingan.
      - (5) sekurang-kurangnya 60 % dari bahan kajian atau mata tatar yang diberikan pada penataran/latihan memiliki kesesuaian dengan tugasnya.
    - b) Latihan kedinasan harus memuat ;
      - (1) materi kajian atau mata tatar yang diberikan atau judul latihan yang mewakili materi yang sesuai.
      - (2) jangka waktu pelaksanaan, tgl, hari atau jumlah jam latihan, dan
      - (3) penyelenggaraannya harus jelas dan apabila diselenggarakan oleh swasta harus yang telah melembaga atau yang telah diakui departemen ybs.
    - c) Latihan kedinasan yang tidak berkaitan langsung dengan tugas Was Penda atau tidak spesifik untuk Was Penda tapi berlaku untuk seluruh PNS tidak dapat diberi angka kredit.
  - 2) Bukti fisik
 

Bukti fisik yang dijadikan dasar penilaian adalah STTPL yang dilegalisir Kepala Kandepag Kab/Kodya tempat ybs.
  - 3) Pemberian angka kredit
 

Angka kredit yang diberikan untuk setiap STTPL/piagam yang sesuai.
2. Unsur pengawasan sekolah.
- a. Sub unsur menyusun program pengawasan sekolah
    - 1) Menyusun program tahunan pengawasan sekolah tingkat Kab/Kodya.

- a) Mengidentifikasi hasil pengawasan sekolah sebelumnya dan kebijakan di bidang pendidikan
  - (1) Kriteria
    - (a) ketepatan metodologi identifikasi
    - (b) kelengkapan dan ketepatan data hasil identifikasi.
  - (2) Bukti fisik
    - (a) Surat penugasan dari ketua Pokjawas Penda.
    - (b) Laporan hasil identifikasi yang diketahui/disahkan oleh ketua Pokjawas Penda.
  - (3) Pemberian angka kredit  
Angka kredit yang diberikan untuk setiap laporan identifikasi.
- b) Mengolah dan menganalisis hasil pengawasan sebelumnya dalam rangka menyusun program tahunan pengawasan sekolah tingkat Kab/Kodya.
  - (1) Kriteria.
    - (a) ketepatan metodologi pengolahan dan analisis,
    - (b) kelengkapan seluruh komponen yang diolah dan dianalisis.
  - (2) Bukti fisik ;
    - (a) surat penugasan dari Ketua Pokjawas Penda,
    - (b) laporan hasil pengolahan dan analisa yang diketahui/disahkan oleh Ketua Pokjawas Penda.
  - (3) Pemberian angka kredit ;  
Angka kredit diberikan untuk setiap laporan pengolahan dan analisa.
- c) Merumuskan rancangan program tahunan pengawasan sekolah tingkat Kab/Kodya.
  - (1) Kriteria ;
    - (a) kelengkapan laporan atau isi program (sasaran, cara, waktu, biaya, sarana dsb).
    - (b) ketepatan perumusan setiap kelompok isi program.
  - (2) Bukti fisik ;
    - (a) surat penugasan dari Ketua Pokjawas Penda.
    - (b) Program pengawasan yang diketahui/disahkan oleh Ketua Pokjawas Penda.
  - (3) Pemberian angka kredit ;  
Angka kredit diberikan untuk setiap program pengawasan.
- d) Menyempurnakan rancangan program tahunan pengawasan sekolah tingkat Kab/Kodya.
  - (1) Kriteria,
    - (a) kelengkapan komponen atau isi program (sasaran, cara, waktu, biaya, sarana dsb).
    - (b) ketepatan perumusan setiap komponen isi program .
  - (2) Bukti fisik ;



- (a) surat penugasan dari ketua Pokjawas Penda.
- (b) program pengawasan yang diketahui/disahkan oleh Ketua Pokjawas Penda.

(3) Pemberian angka kredit.

Angka kredit diberikan untuk setiap program pengawasan.

2) Menyusun program cawu pengawasan sekolah yang menjadi tanggung jawab Was Penda masing-masing. Program cawu pengawasan sekolah disusun oleh masing-masing Was Penda sebelum ybs melakukan pengawasan. Program ini berisi pengawasan seluruh sekolah yang menjadi tanggung jawabnya.

a) Kriteria ;

- (1) disusun berdasarkan pada pedoman atau juknis yang ditetapkan.
- (2) Program cawu sekurang-kurangnya berisi ;
  - (a) sekolah yang akan dikunjungi
  - (b) jadwal pengawasan.
  - (c) alat pengumpul data dan analisis data,
  - (d) substansi yang akan diawasi, dan
  - (e) metode yang akan digunakan.

b) Bukti fisik ;

Program cawu pengawasan sekolah yang menjadi tanggung jawab Was Penda masing-masing yang telah diketahui/disahkan oleh Ketua Pokjawas Penda.

c) Pemberian angka kredit ;

Angka kredit diberikan untuk setiap program.

b. Sub unsur menilai hasil belajar/bimbingan siswa dan kemampuan guru.

1) Menyusun soal/instrumen penilaian.

a) Menyusun kisi-kisi dalam rangka penyusunan soal/instrumen penilaian

(1) Kriteria,

- (a) sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
- (b) memuat ;
  - tingkat pengukuran (ingatan, pemahaman, penerapan, evaluasi dan analisis)
  - tingkat kesukaran/kemudahan soal.
  - bentuk soal, dan
  - komposisi/jumlah soal.

(2) Bentuk fisik,

- (a) seperangkat kisi-kisi sesuai dengan nama pelajaran yang ditugaskan kepadanya yang diketahui/disahkan ketua Pokjawas Penda.
- (b) surat penugasan dari ketua Pokjawas Penda.

(3) Pemberian angka kredit.

Angka kredit diberikan untuk setiap perangkat kisi-kisi.

b) Menyusun butir soal/instrumen penilaian.

(1) Kriteria ;

- (a) sesuai dengan kisi-kisi yang ditetapkan
- (b) validitas soal/instrumen penilaian.
- (c) rehabilitas soal/instrumen penilaian.

(2) Bukti fisik ;

- (a) seperangkat soal/instrumen penilaian sesuai dengan mata pelajaran yang ditugaskan kepadanya dan diketahui/disahkan oleh Ketua Pokjawas Penda.
- (b) surat penugasan dari Ketua Pokjawas Penda.

(3) Pemberian angk kredit,

Angka kredit diberikan untuk setiap perangkat soal/instrumen penilaian.

c) Melaksanakan uji coba soal/instrumen penilaian.

(1) Kriteria ;

- (a) ada desain uji coba,
- (b) ada data masukan uji coba bagi guru dan siswa.

(2) Bukti fisik ;

- (a) laporan pelaksanaan uji coba soal/instrumen penilaian yang diketahui oleh Ketua Pokjawas Penda.
- (b) surat penugasan dari Ketua Pokjawas Penda.

(3) Pemberian angka kredit.

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan.

d) Menyempurnakan butir soal/instrumen penilaian.

(1) Kriteria ;

- (a) sesuai dengan kisi-kisi,
- (b) memperhatikan hasil uji coba.

(2) Bukti fisik,

- (a) seperangkat soal/instrumen penilaian menurut mata pelajaran yang ditugaskan kepadanya dan diketahui/disahkan oleh Ketua Pokjawas Penda.
- (b) surat penugasan dari Ketua Pokjawas Penda.

(3) Pemberian angka kredit,

Angka kredit diberikan untuk setiap perangkat soal/instrumen penilaian.

Soal/alat penilaian yang disusun dan disempurnakan meliputi seluruh mata pelajaran sesuai dengan struktur program dalam kurikulum program TK/RA/BA, SD/MI, SLTP/MTs, SMU /MA, sekolah menengah keagamaan dan sekolah kedinasan.

2) Melaksanakan penilaian, pengolahan dan analisa data hasil belajar/bimbingan dan kemampuan guru agama.

- a) Kriteria ;
  - (1) diketahui daya serap siswa terhadap materi kurikulum pada kelas/sekolah tertentu, dalam waktu tertentu, sebagai dasar pembinaan.
  - (2) diketahui kemampuan guru dalam memahami materi dan metodologi pengajaran.
  - (3) diketahui faktor penyebab yang mempengaruhi daya serap siswa tsb.
- b) Bukti fisik ;

Laporan telah melakukan kegiatan tsb yang diketahui/disahkan oleh Ketua Pokjawas Penda.
- c) Peberian angka kredit,

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan cawu per sekolah.
- c. Sub unsur mengumpulkan dan mengolah data sumber daya pendidikan, proses belajar mengajar/bimbingan dan lingkungan sekolah yang berpengaruh terhadap perkembangan dan hasil belajar/ bimbingan siswa. Sub unsur ini dimaksudkan untuk menambah informasi yang dapat dipakai sebagai bahan analisa penyebab tinggi/rendahnya hasil penilaian yang dilakukan untuk mengetahui daya serap siswa terhadap kurikulum yang berlaku. Semakin banyak informasi yang mendukung proses analisa, semakin tepat langkah pembinaan yang akan dilaksanakan oleh Was Penda.
  - 1) Kriteria,
    - a) menggunakan metodologi yang tepat.
    - b) ada data yang lengkap, valid dan mutakhir.
  - 2) Bukti fisik

Laporan yang berisi informasi sumber daya pendidikan, proses belajar mengajar dan lingkungan yang telah diketahui/disahkan Ketua Pokjawas Penda.
  - 3) Pemberian angka kredit, angka kredit diberikan untuk setiap laporan per cawu per sekolah.
- d. Sub unsur menganalisa hasil belajar, guru agama dan sumber daya pendidikan ;
  - 1) Melaksanakan analisa sederhana hasil belajar dengan memperhitungkan beberapa faktor sumber daya pendidikan yang mempengaruhi hasil belajar. Analisa sederhana dilakukan dengan cara memperhitungkan, membandingkan dan menyimpulkan terhadap faktor yang cenderung dalam mempengaruhi proses belajar mengajar. Dalam analisa ini Was Penda dapat menggunakan pendekatan kumulatif atau kualitatif. Bila menggunakan model kumulatif Was Penda dapat menggunakan statistik sederhana, seperti rata-rata, distribusi frekuensi, dan prosentase.
    - a) Kriteria,
      - (1) ketepatan menggunakan metodologi.
      - (2) kelengkapan dan ketepatan data masing-masing faktor yang dianalisa.
    - b) Bukti fisik,

Laporan hasil analisa yang telah diketahui/disahkan oleh Ketua Pokjawas Penda.
    - c) Pemberian angka kredit.

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan per cawu per sekolah.

- 2) Menganalisa komprehensif hasil belajar dengan memperhitungkan beberapa faktor sumber daya pendidikan yang lebih kompleks termasuk kemampuan guru agama dengan hasil belajar. Dalam analisa ini Was Penda dapat menggunakan pendekatan kualitatif atau kuantitatif. Bila menggunakan pendekatan kuantitatif ybs dapat menggunakan statistik lebih lanjut seperti tes, anova, korelasi dsb.
  - a) Kriteria,
    - (1) ketepatan penggunaan metodologi,
    - (2) kelengkapan dan ketepatan data masing-masing faktor yang dianalisa.
  - b) Bukti fisik  
Laporan hasil analisa yang diketahui/disahkan oleh Kketua Pokjawas Penda.
  - c) Pemberian angka kredit,  
angka kredit diberikan untuk setiap laporan per cawu per sekolah.
- e. Sub unsur pembinaan kepada guru agama dan tenaga lain di sekolah.

Ada 4 kegiatan termasuk unsur pembinaan kepada guru agama dan tenaga lain di sekolah yang merupakan tindak lanjut berdasarkan hasil kegiatan pada sub unsur d.

- 1) Memberikan arahan dan bimbingan kepada guru agama tentang pelaksanaan proses belajar mengajar. Ini dimaksudkan agar guru agama yang diawasi lebih terarah, mengetahui lebih rinci kegiatan yang akan dilakkukan, dan cara melaksanakannya.

- a) Kriteria,
  - (1) ada data jenis kelengkapan kemampuan guru agama
  - (2) ada kesesuaian antara jenis kelengkapan kemampuan guru dan arahan yang diberikan.

- b) Bukti fisik,

Laporan telah memberikan arahan dan bimbingan yang dikektahui/disahkan oleh Kepala sekolah ybs dan Ketua Pokjawas Penda.

- c) Pemberian angka kredit diberikan untuk setiap laporan percawu per sekolah.

- 2) Memberikan contoh pelaksanaan tugas guru agama dalam melaksanakan proses belajar mengajar.

Ini dimaksudkan agar guru agama dapat lebih baik dalam mengajar. Bila seorang Was Penda menemukan data berdasarkan analisa, bahwa guru agama tidak melaksanakan proses belajar mengajar dengan baik (materi tidak sesuai, metode tidak tepat, teknik evaluasi tidak tepat) maka Was Penda dapat memberikan contoh dalam mengajar, menyusun satpel dan alat penilaian yang baik. Was Penda harus arif dan memperhatikan prinsip pedagogis agar guru tsb tidak jatuh wibawanya di depan siswa.

- a) Kriteria,
  - (1) ada data jenis kelemahan kemampuan guru agama.
  - (2) ada kesesuaian antara jenis kelemahan kemampuan guru agama dan contoh yang diberikan oleh Was Penda.

- b) Bukti fisik.

Laporan pelaksanaan pemberian contoh proses belajar mengajar yang diketahui oleh Kepala sekolah ybs dan Ketua Pokjawas Penda.

- c) Pemberian angka kredit

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan per cawu per sekolah.

- 3) Memberikan saran untuk meningkatkan kemampuan profesional guru agama kepada pimpinan instansi terkait. Saran ini diberikan berdasarkan analisa bahwa guru agama dalam pelaksanaan proses belajar mengajar masih perlu ditingkatkan kemampuannya, dapat berupa penataran guru agama, tugas belajar, izin belajar, mengikuti program penyetaraan dsb.
    - a) Kriteria,
      - (1) ada data jenis kelemahan kemampuan guru agama.
      - (2) ada kesesuaian antara jenis kelemahan kemampuan guru agama dan saran yang diberikan oleh Was Penda.
    - b) Bukti fisik,
 

Laporan yang berisi saran kepada pimpinan instansi terkait bahwa guru-guru agama tertentu ditingkatkan profesionalismenya yang telah diketahui dan disahkan oleh Kepala sekolah dan Ketua Pokjawas Penda.
    - c) Pemberian angka kredit.
 

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan per cawu per sekolah.
  - 4) Membina pelaksanaan dan pemeliharaan lingkungan sekolah. Lingkungan sekolah berpengaruh terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar. Oleh karena itu lingkungan sekolah perlu dibina, dan Was Penda dapat ikut membina pemeliharaan lingkungan sekolah berdasarkan analisa hasil pengawasan.
    - a) Kriteria,
      - (1) ada data lingkungan sekolah yang perlu dibina.
      - (2) kesesuaian antara kelemahan lingkungan sekolah dan pembinaan oleh Was Penda.
    - b) Bukti fisik.
 

Laporan pembinaan tentang pemeliharaan lingkungan sekolah yang diawasi diketahui/disahkan oleh Kepala sekolah dan Ketua Pokjawas Penda.
    - c) Pemberian angka kredit, diberikan untuk setiap laporan per cawu per sekolah.
- f. Sub unsur menyusun dan hasil evaluasi hasil pengawasan.
- 1) Menyusun laporan hasil pengawasan per sekolah.
 

Laporan hasil pengawasan per sekolah disusun berdasarkan pelaksanaan kegiatan pengawasan sekolah mulai ; (1) menilai hasil belajar mengajar dan kemampuan guru agama, (2) mengumpulkan dan mengolah data SDP, proses belajar mengajar dan lingkungan sekolah, (3) menganalisa hasil belajar, guru agama dan SDP, dan (4) membina guru agama dan tenaga lainnya di sekolah.

    - a) Kriteria ;
      - (1) kelengkapan berdasarkan hasil yang dicapai.
      - (2) memuat permasalahan dan alternatif pemecahannya.
    - b) Bukti fisik,
 

Laporan evaluasi hasil pengawasan seluruh sekolah yang menjadi tanggung jawabnya diketahui/disahkan oleh ketua Pokjawas Penda.
    - c) Angka kredit diberikan untuk setiap laporan per sekolah.
  - 2) Mengevaluasi hasil pengawasan seluruh sekolah yang menjadi tanggung jawabnya.

Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengetahui dampak pengawasan yang telah dilakukan. Evaluasi dapat dilaksanakan dengan cara ; (1) membandingkan laporan hasil pengawasan per sekolah dari waktu ke waktu, (2) membandingkan laporan hasil pengawasan antar sekolah yang masih menjadi tanggung jawabnya, dan atau (3) membandingkan antara yang seharusnya dengan fakta di masing-masing sekolah. Hasil evaluasi ini dapat dipakai untuk memperbaiki pelaksanaan kebijaksanaan pimpinan pada instansi terkait.

a) Kriteria,

- (1) ketepatan penggunaan metodologi.
- (2) kelengkapan hasil pengawasan yang dievaluasi.

b) Bukti fisik

Laporan evaluasi hasil pengawasan seluruh sekolah yang menjadi tanggung jawabnya diketahui /disahkan oleh ketua Pokjawas Penda.

c) Angka kredit diberikan untuk setiap laporan.

g. Sub Unsur melaksanakan pembinaan lainnya di sekolah selain proses belajar mengajar.

1) Membina pelaksanaan pengelolaan sekolah.

Pengelolaan sekolah antara lain meliputi pembagian kerja guru agama, pengaturan jadwal pelajaran, rencana pengembangan sekolah, pengurusan tata usaha sekolah, pengurusan kepegawaian, pengurusan keuangan, hubungan kerja dengan instansi lain/dunia usaha/dunia industri/masyarakat yang mempengaruhi kelancaran dan upaya peningkatan mutu pendidikan agama di sekolah.

a) Kriteria;

- (1) kelengkapan komponen pengelolaan sekolah,
- (2) data keadaan pengelolaan sekolah,
- (3) permasalahan pengelolaan sekolah dan alternatif pemecahannya.

b) Bukti fisik,

Laporan pembinaan pengelolaan sekolah yang diketahui/disahkan oleh kepala sekolah dan Ketua Pokjawas Penda.

c) Angka kredit diberikan untuk setiap laporan per cawu per sekolah.

2) Memantau dan membimbing penerimaan siswa baru.

Kegiatan ini bersifat penugasan yang diberikan oleh Ketua Pokjawas Penda kepada Was Penda yang berwenang. Kegiatan ini dilakukan agar penerimaan siswa baru sesuai dengan peraturan yang berlaku dan rencana yang ditetapkan.

a) Kriteria ;

- (1) data pelaksanaan penerimaan siswa baru,
- (2) permasalahan dan alternatif pemecahannya.

b) Bukti fisik;

- (1) surat penugasan dari Ketua Pokjawas Penda.
- (2) laporan pemantauan dan bimbingan penerimaan siswa baru diketahui/disahkan oleh kepala sekolah/ketua Pokjawas Penda.

c) Angka kredit diberikan untuk setiap laporan per cawu per sekolah.

3) Memantau dan membimbing pelaksanaan Ebta/Ebtanas. Kegiatan ini bersifat penugasan yang diberikan oleh Ketua Pokjawas Penda kepada Was Penda. Kegiatan

ini dimaksudkan agar Ebta/ Ebtanas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan tata tertib yang berlaku dan rencana yang ditetapkan.

a) Kriteria,

- (1) data pelaksanaan Ebta/Ebtanas,
- (2) Permasalahan dan alternatif pemecahannya.

b) Bukti fisik,

- (1) surat penugasan dari Ketua Pokjawas Penda,
- (2) laporan pelaksanaan pemantauan dan bimbingan pelaksanaan Ebata/Ebtanas yang diketahui/disahkan oleh Kepala sekolah dan Ketua Pokjawas Penda.

c) Angka kredit diberikan untuk setiap laporan per cawu per sekolah.

4) Memberikan saran penyelesaian kasus khusus di sekolah. Kegiatan ini bersifat penugasan yang diberikan oleh ketua Pokjawas Penda kepada Was Penda yang berwenang bila ada sekolah menghadapi kasus khusus, misalnya terdapat kebocoran soal Ebta/Ebtanas, perkuliahan siswa, kasus kepegawaian, dsb.

a) Kriteria,

- (1) data khusus sekolah,
- (2) alternatif pemecahan masalah.

b) Bukti fisik,

- (1) surat penugasan dari ketua Pokjawas Penda,
- (2) laporan pelaksanaan bantuan penyelesaian kasus di sekolah yang diketahui/disahkan oleh Ketua Pokjawas Penda.

c) Angka kredit diberikan untuk setiap laporan per kasus.

5) Memberikan bahan penilaian dalam rangka akreditasi sekolah swasta Was Penda harus mempunyai informasi lengkap tentang komponen yang diperhatikan sebagai bahan untuk akreditasi sekolah swasta.

a) Kriteria;

- (1) adanya data yang lengkap tentang pengelolaan sekolah yang diakreditasi.
- (2) saran untuk akreditasi sekolah swasta.

b) Bukti fisik,

Laporan yang berisi bahan penilaian dalam rangka akreditasi sekolah swasta diketahui/disahkan ketua Pokjawas Penda.

c) Angka kredit diberikan untuk setiap laporan per tahun.

h. Sub unsur melaksanakan evaluasi hasil pengawasan per mata pelajaran dari seluruh sekolah.

1) Mengevaluasi hasil pengawasan per mata pelajaran dari seluruh sekolah.

Kegiatan ini bersifat penugasan dari Ketua Pokjawas Penda kepada Was Penda. Kegiatan ini dimaksudkan antara lain untuk mengetahui profil pendidikan pada mata pelajaran tertentu di lingkungan Kab/Kodya. Dengan hasil evaluasi ini dapat dilakukan pembinaan lebih lanjut terhadap pelaksanaan pendidikan mata pelajaran tertentu.

a) Kriteria,

- (1) ketepatan menggunakan metodologi,

- (2) kelengkapan hasil pengawasan yang dievaluasi,
      - (3) profil pendidikan dalam mata pelajaran tertentu di Kab/Kodya.
    - b) Bukti fisik,
      - (1) surat penugasan dari Ketua Pokjawas Penda
      - (2) laporan evaluasi hasil pengawasan per mata pelajaran bimbingan siswa dari seluruh sekolah diketahui/disahkan oleh Ketua Pokjawas Penda.
    - c) Pemberian angka kredit,
 

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan pertahun.
  - 2) Melaksanakan evaluasi hasil pengawasan seluruh mata pelajaran dari seluruh sekolah.
 

Kegiatan ini bersifat penugasan Ketua Pokjawas Penda kepada Was Penda yang berwenang, dimaksudkan antara lain untuk mengetahui profil pendidikan seluruh mata pelajaran pada seluruh sekolah di lingkungan Kab/Kodya. Dengan kegiatan ini dapat diketahui pelaksanaan pendidikan setiap jenis sekolah yang perlu diperbaiki/ditingkatkan kualitasnya.

    - a) Kriteria,
      - (1) ketepatan penggunaan metodologi,
      - (2) kelengkapan hasil pengawasan yang dievaluasi.
      - (3) profil pendidikan seluruh mata pelajaran di Kab/Kodya.
    - b) Bukti fisik,
      - (1) surat penugasan dari Ketua Pokjawas Penda.
      - (2) laporan evaluasi hasil pengawasan seluruh mata pelajaran dari seluruh sekolah diketahui /disahkan oleh Ketua Pokjawas Penda.
    - c) Pemberian angka kredit,
 

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan pertahun.
  - i. Sub unsur melaksanakan tugas di daerah terpencil.
    - 1) Kriteria,
      - a) daerah tsb ditetapkan sebagai daerah terpencil oleh gubernur KD TK.I
      - b) yang bersangkutan ditugaskan di daerah terpencil sekurang-kurangnya 1 tahun.
    - 2) Bukti tugas dari Ketua Pokjawas Penda,
      - b) foto copy atau salinan sah keputusan gubernur KD TK. I tentang penetapan daerah tempat bertugas Was Penda tsb adalah termasuk daerah terpencil.
    - 3) Pemberian angka kredit,
 

Angka kredit diberikan untuk setiap tahun.
3. Unsur pengembangan profesi.
- Pengawas sekolah Madya dan Pengawas Sekolah Utama diwajibkan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya salah satu lebih dalam kegiatan pengembangan profesi untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi. Pengawas Sekolah Pratama dan Pengawas Sekolah Muda yang berprestasi dalam pengembangan profesi, diperhitungkan angka kreditnya untuk kenaikan jabatan/pangkatnya.
- a. Sub unsur melaksanakan karya tulis/ilmiah dalam bidang pendidikan sekolah.
 

Kriteria, bukti fisik dan pemberian angka kredit.



- 1) Karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, supervisi dan atau evaluasi dalam bidang pendidikan sekolah yang dibuplikasikan.
  - a) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.
    - (1) Kriteria,
      - (a) diterbitkan oleh penerbit yang memiliki dewan redaksi, atau diterbitkan oleh lembaga pemerintah dengan dicetak paling sedikit 300 ex dan disebarluaskan atau menjadi juara satu, dua dan tiga dalam lomba karya tulis nasional.
      - (b) diedarkan dan digunakan secara nasional atau disebarluaskan lebih dari 13 propinsi.
      - (c) buku tsb membahas pendidikan sekolah dan belum ada yang menulisnya.
    - (2) Bukti fisik,

Buku asli atau foto copy yang disahkan oleh ketua Pokjawas Penda dan khusus juara lomba karya ilmiah disertakan foto copy sah piagam kejuaraan.
    - (3) Pemberian angka kredit,

Angka kredit diberikan untuk setiap karya ilmiah yang dihasilkan.
  - b) Dalam bentuk majalah yang diakui departemen ybs.
    - (1) Kriteria,
      - (a) diakui oleh departemen ybs atau LIPI.
      - (b) dapat dikelola misalnya oleh perguruan tinggi atau organisasi profesi, misalnya ISPI, IGTKI, PII, IDI dll.
    - (2) Bukti fisik,

Majalah asli atau foto copy hasil karya ybs yang disahkan oleh Ketua Pokjawas Penda.
    - (3) Pemberian angka kredit,

Angka kredit diberikan untuk setiap karya ilmiah yang dihasilkan.
- 2) Karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi dalam bidang pendidikan sekolah yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan.
  - a) Dalam bentuk buku
    - (1) Kriteria,
      - (a) buku tsb membahas pendidikan sekolah dan belum ada yang menulisnya.
      - (b) buku tsb didokumentasikan di perpustakaan pada Kandepag Kab/ Kodya.
    - (2) Bukti fisik,

Buku asli atau foto copy yang disahkan oleh Ketua Pokjawas Penda
    - (3) Angka kredit diberikan untuk setiap karya ilmiah yang dihasilkan.
  - b) Dalam bentuk makalah,
    - (1) Kriteria,
      - (a) makalah tsb membahas pendidikan di sekolah dan belum ada yang menulisnya.
      - (b) makalah tsb didokumentasikan di perpustakaan Kandepag Kab/Kodya.

- (2) Bukti fisik,  
Makalah asli atau foto copy yang disahkan oleh Ketua Pokjawas Penda,
- (3) Angka kredit diberikan untuk setiap makalah.
- 3) Karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pendidikan sekolah yang dipublikasikan.
  - a) Dalam bentuk buku yang diberikan dan diedarkan secara nasional.
    - (1) Kriteria,
      - (a) karya tsb diterbitkan oleh penerbit yang memiliki dewan redaksi atau diterbitkan oleh lembaga pemerintah dan dicetak paling sedikit 300 ex dan disebarluaskan atau menjadi juara I, II dan III dalam lomba karya tulis ilmiah tingkat nasional.
      - (b) karya tulis tsb digunakan secara nasional atau disebar luaskan lebih dari 13 propinsi.
      - (c) karya tulis tsb membahas pendidikan sekolah dan belum ada yang menulisnya.
    - (2) Bukti fisik,  
Bukti asli atau foto copy yang disahkan oleh Ketua Pokjawas Penda khusus juara lomba karya tulis ilmiah disertakan foto copy sah piagam kejuaraan.
    - (3) Angka kredit diberikan untuk setiap karya.
  - b) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh departemen ybs.
    - (1) Kriteria,
      - (a) diakui oleh departemen ybs atau LIPI,
      - (b) dapat dikelola oleh perguruan tinggi atau organisasi profesi misalnya ; ISPI, IGTKI, PII, IDI dll.
    - (2) Bukti fisik,  
Majalah asli atau foto copy yang disahkan oleh Ketua Pokjawas Penda.
    - (3) Angka kredit diberikan untuk setiap karya.
- 4) Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pendidikan sekolah yang tidak dipublikasikan.
  - a) Dalam bentuk buku,
    - (1) Kriteria,
      - (a) membahas pendidikan sekolah dan belum ada yang menulisnya,
      - (b) didokumentasikan di perpustakaan pada Kandepag Kab/Kodya,
    - (2) Bukti fisik,  
Buku asli atau foto copy yang disahkan oleh Ketua Pokjawas Penda,
    - (3) Angka kredit diberikan untuk setiap buku.
  - b) Dalam bentuk makalah,
    - (1) Kriteria,
      - (a) makalah tsb membahas pendidikan sekolah dan belum pernah ada yang menulisnya.

- (b) didokumentasikan di perpustakaan Kandepag Kab/Kodya.
  - (2) Bukti fisik,
    - Makalah asli atau foto copy yang disahkan oleh Ketua Pokjawas Penda,
  - (3) Angka kredit diberikan untuk setiap makalah.
- 5) Tulisan ilmiah populer di bidang pendidikan sekolah yang disebarluaskan melalui media massa.
- a) Kriteria,
    - (1) membahas pendidikan sekolah dan belum pernah ada yang menulisnya.
    - (2) tulisan tsb merupakan satu kesatuan, atau apabila tulisan tsb dimuat secara berseri hanya dinilai satu kali.
    - (3) memenuhi pola berfikir ilmiah.
  - b) Bukti fisik,
    - (1) foto copy atau guntingan media massa yang memuat tulisan tsb dengan mencantumkan nama dan tgl penerbitan dan disahkan oleh Ketua Pokjawas Penda.
    - (2) naskah yang disajikan dan keterangan kepala studio ybs tentang waktu penyiaran/penayangan apabila tulisan tsb disiarkan melalui radio atau TV.
  - c) Angka kredit diberikan untuk setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan.
- 6) Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah.
- a) Kriteria,
    - (1) prasaran tsb membahas bidang pendidikan.
    - (2) pertemuan ilmiah tsb tk Kab/Kodya.
  - b) Bukti fisik,
    - (1) makalah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah asli atau foto copy yang disahkan oleh Ketua Pokjawas Penda.
    - (2) keterangan bahwa ybs menyampaikan prasaran dalam pertemuan ilmiah dari penyelenggara.
  - c) Angka kredit diberikan untuk setiap kali makalah.
- 7) Buku pelajaran atau modul.
- a) Bertaraf nasional,
    - (1) Kriteria,
      - (a) buku pelajaran atau modul tsb disahkan oleh Ditjen yang berwenang departemen ybs.
      - (b) isi buku sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
    - (2) Bukti fisik,
      - Buku pelajaran atau modul asli.
    - (3) Angka kredit diberikan untuk setiap buku atau modul.
  - b) Bertaraf propinsi;
    - (1) Kriteria,
      - (a) buku pelajaran atau modul tsb disahkan oleh Kepala Kanwil Depag ybs.
      - (b) digunakan di sekolah pada propinsi ybs.

- (2) Bukti fisik,  
buku pelajaran atau modul asli.
- (3) Angka kredit diberikan untuk setiap buku atau modul.

Keterangan sub unsur melaksanakan kegiatan karya tulis dalam bidang pendidikan. Pemberian angka kredit apabila karya tulis dibuat lebih dari satu orang.

- (1) Apabila karya tulis di bidang pendidikan dibuat lebih dari satu orang, maka pembagian angka kreditnya adalah sbb ;
  - (a) 60 % bagi penulis utama, dan
  - (b) 40 % bagi penulis pembantu.
- (2) penulis utama adalah penulis yang secara jelas tertulis dalam karya tulis sebagai penulis, atau pada urutan pertama atau dinyatakan oleh pejabat yang berwenang sebagai penulis utama.

**Contoh :**

- (a) dalam satu buku hasil penelitian, tertulis nama-nama sbb ;

1. Ismail
2. Ishak
3. Ikbal

Dalam hal seperti ini Ismail adalah penulis utama. Namun bila kenyataannya Ikbal sebenarnya penulis utama, maka Ismail dapat membuat surat pernyataan bahwa sebenarnya penulis utama bukan dirinya, tapi Ikbal.

- (b) apabila dalam karya tulis tidak dicantumkan nama penulis dan tidak dipublikasikan, tapi disajikan dalam pertemuan ilmiah, maka ketua Pokjawas Penda atau panitia penyelenggara pertemuan ilmiah membuat surat pernyataan tentang penulisannya.
- (3) Penulis pembantu adalah penulis yang ada pada urutan kedua dst atau dinyatakan secara jelas sebagai penulis pembantu, dengan ketentuan ;
  - (a) penulis pembantu sebanyak-banyaknya 5 orang,
  - (b) angka kredit penulis pembantu adalah ;

40 % X angka kredit yang diperoleh

jumlah penulis pembantu

- b. Sub unsur menyusun pedoman pelaksanaan pengawasan sekolah ;

- 1) Kriteria ;
  - a) Pedoman tsb bermanfaat dan membantu para Was Penda dalam melaksanakan tugas pengawasan sekolah.
  - b) Pedoman tsb tidak menyalin dari pedoman yang pernah ada,
  - c) Digunakan di lingkungan Kab/Kodya ybs.
- 2) Bukti fisik buku pedoman pelaksanaan pengawas sekolah asli atau foto copy yang disahkan oleh Ketua Pokjawas Penda.
- 3) Angka kredit diberikan untuk setiap buku pedoman yang diberikan.

- c. Sub unsur Juknis Pengawasan Pendidikan Agama

- 1) Kriteria ;

- a) Juknis tsb bersifat operasional tentang pengawasan sekolah.
- b) Juknis tsb tidak menyalin dari juknis yang pernah ada.
- c) Digunakan di lingkungan Kab/Kodya ybs.
- 2) Bukti fisik buku Juknis pengawasan sekolah asli atau foto copy, disahkan Ketua Pokjawas Penda.
- 3) Angka kredit diberikan untuk setiap buku juknis yang dihasilkan dan hanya bagi penulis
- 4) utama.
- d. Sub unsur menciptakan karya seni monumental/seni pertunjukan;
  - 1) Kriteria ;
    - a) Hasil seni monumental yang dapat meningkatkan wibawa lingkungan tertentu sekurang-kurangnya tingkat Kab/Kodya (tempat, peristiwa, pribadi, seseorang).
    - b) Hasil karya seni pertunjukan yang diperkenalkan kepada masyarakat sekurang-kurangnya tingkat Kab/Kodya.
    - c) Apabila dikerjakan oleh tim, jumlah anggota yang dapat diberi angka kredit sebanyak-banyaknya 5 orang.
  - 2) Bukti fisik;
    - a) Foto atau foto copy karya seni yang disahkan oleh Ketua Pokjawas Penda.
    - b) Keterangan ketua Pokjawas Penda atau pejabat yang berwenang bahwa karya seni tsb adalah hasil ciptaan Was Penda ybs.
  - 3) Angka kredit diberikan untuk setiap karya seni.
- e. Sub unsur menemukan teknologi tepat guna di bidang pendidikan;
  - 1) Kriteria;
    - a) Teknologi tepat guna dalam proses belajar mengajar di sekolah atau bimbingan dan konseling.
    - b) Teknologi tsb bersifat memudahkan melaksanakan proses belajar mengajar atau bimbingan dan konseling dengan hasil yang lebih baik atau optimal.
  - 2) Bukti fisik;
 

Uraian tertulis tentang cara pembuatan dan penggunaan yang dilengkapi dengan gambar dan lain-lain yang dianggap perlu dan disahkan oleh Ketua Pokjawas Penda.
  - 3) Pemberian angka kredit;
 

Angka krdit diberikan untuk setiap temuan teknologi tsb.
- 4. Unsur penunjang.
  - a. Sub unsur kegiatan pendukung pengawasan sekolah;
    - 1) Melaksanakan tugas sebagai ketua Pokjawas penda.
      - (a) Kriteria;
 

Sekurang-kurangnya telah bertugas selama 1 tahun.
      - (b) Bukti fisik;
 

Salinan sah keputusan dari pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan ketua Pokjawas Penda.
      - (c) Angka kredit diberikan untuk setiap tahun.

2) Mengikuti seminar/lokakarya ;

a) Seminar.

b) Seminar adalah pertemuan ilmiah yang diselenggarakan secara resmi dan berisi penyajian sejumlah makalah masing-masing oleh orang yang ahli dengan disertai diskusi dan pembahasan yang diikutsertakan peserta untuk menghasilkan kesimpulan tertentu.

(1) Kriteria;

(a) Materi yang dibahas dalam bidang pendidikan, iptek, atau seni sesuai dengan tugas Was Penda ybs.

(b) diselenggarakan secara resmi.

(c) Penyaji dan pembahas sejumlah makalah adalah para pakar/ahli.

(d) Menghasilkan sejumlah kesimpulan-kesimpulan.

(e) Sekurang-kurangnya tingkat Kab/Kodya.

(2) Bukti fisik;

Keterangan dari panitia seminar bahwa Was Penda ybs menghadiri dan berperan sesuai dengan bidangnya.

(3) Angka kredit diberikan setiap kali mengikuti kegiatan tsb sesuai dengan peranannya.

b) Lokakarya ;

Lokakarya adalah pertemuan ilmiah yang diselenggarakan secara resmi untuk membahas permasalahan atau rencana kerja yang dipandu oleh orang yang ahli untuk mencapai hasil ;

(1) Kriteria ;

(a) Materi yang dibahas lebih bersifat praktis/penerapan dan sesuai dengan tugas Was Penda ybs.

(b) Diselenggarakan secara resmi.

(c) Peserta terlibat langsung dan aktif dalam pertemuan tsb.

(d) Hasilnya memerlukan tindak lanjut.

(e) Sekurang-kurangnya tingkat Kab/Kodya.

(2) Bukti fisik;

Keterangan dari penyelenggara/panitia lokakarya, bahwa Was Penda ybs menghadiri dan berperan sesuai dengan bidangnya.

(3) Angka kredit diberikan setiap kali mengikuti kegiatan tsb sesuai dengan peranannya.

3) Menjadi anggota dalam organisasi.

a) Kriteria ;

- (1) Keanggotaannya terdiri dari orang-orang yang memiliki profesi/keahlian yang sama/ sejenis, seperti ISPI, IPBI, PPI dll.
  - (2) Bersifat nasional atau regional.
  - (3) Menjadi anggota atau pengurus.
  - (4) Diakui oleh departemen ybs atau pemerintah.
- b) Bukti fisik ;
- (1) Foto copy kartu anggota atau kemampuan sebagai pengurus.
  - (2) Pernyataan dari pengurus bahwa ybs aktif.
- c) Angka kredit diberikan untuk setiap tahun sesuai dengan peranannya.
- 4) Menjadi delegasi dalam pertemuan ilmiah.
- a) Kriteria ;
- (1) Penyelenggara, lingkup bahasan, dan pesertanya serendah-rendahnya tingkat Kab/Kodya.
  - (2) Materi yang dibahas sesuai dengan tugas Was Penda ybs.
  - (3) Ditugaskan untuk mewakili organisasi atau negara.
- b) Bukti fisik;
- Surat keterangan/piagam dari penyelenggara, asli atau foto copy yang disahkan oleh Ketua Pokjawas Penda.
- c) Angka kredit diberikan setiap kali sesuai dengan peran ybs.
- 5) Menjadi anggota tim penilai jabatan fungsional Was Penda.
- a) Kriteria ;
- (1) Sekurang-kurangnya telah 1 tahun
  - (2) Ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- b) Bukti fisik;
- Foto copy atau salinan SK keanggotaan tim penilai yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang yang disahkan oleh Ketua Pokjawas Penda.
- c) Angka kredit diberikan untuk setiap tahun.
- 6) Mendapat tugas tertentu sebagai panitia pada hari pendidikan nasioal atau lomba mata pelajaran atau lomba keteladanan atau hari guru atau majelis pendidikan kejuruan.
- a) Kriteria ;
- (1) Kepanitiaan sekurang-kurangnya telah berlangsung 1bulan.
  - (2) Diangkat dengan keputusan pejabat yang berwenang.
- b) Bukti fisik ;
- Asli atau foto copy SK dari panitia tsb yang disahkan oleh Ketua Pokjawas Penda.
- c) Angka kredit diberikan untuk setiap kali menjadi panitia dan apabila dalam waktu yang sama menjadi beberapa panitia, maka hanya dihitung sekali.
- 7) Mendapat penghargaan/tanda jasa yang diberikan oleh pemerintah atau negara asing atau organisasi ilmiah atau organisasi profesi atas prestasi yang dicapai oleh Was Penda dalam bidang pendidikan.
- a) Kriteria;

- (1) Diberikan oleh pemerintah atau negara asing atau organisasi profesi atau organisasi ilmiah.
  - (2) Prestasi tsb dicapai karena pengabdianya secara terus menerus dalam waktu relatif lama.
  - (3) Dalam bidang pendidikan.
- b) Bukti fisik foto copy piagam penghargaan atau tanda jasa yang disahkan oleh Ketua Pokjawas Penda.
- c) Angka kredit diberikan untuk setiap kali memperoleh penghargaan atau tanda jasa sesuai dengan tingkat pemberian penghargaan.
- 8) Mendapat gelar kehormatan akademis,
- a) Kriteria ;  
Diberikan kepada Was Penda oleh perguruan tinggi negeri/swasta baik dalam negeri maupun luar negeri sebagai penghormatan atas jasa-jasanya dalam pengembangan bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
  - b) Bukti fisik;  
Foto copy ijazah gelar kehormatan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
  - c) Angka kredit diberikan setiap gelar yang diperolehnya.
- 9) Mendapat gelar keserjanaan lainnya;
- a) Kriteria, Gelar sarjana/pasca sarjana lainnya yang bukan kependidikan di samping Gelar yang telah diperolehnya atau keserjanaan yang bukan kependidikan yang tidak sesuai dengan tugasnya
  - b) Bukti fisik,  
Foto copy ijazah yang disahkan oleh ;
    - (1) Dekan/Ketua sekolah tinggi/Direktur program pasca sarjana, apabila lulusan perguruan tinggi negeri.
    - (2) Koordinator perguruan tinggi swasta atau kordinator perguruan tinggi agama islam swasta, apabila lulusan perguruan tinggi swasta.
    - (3) Tim penilai ijazah luar negeri pada Ditjen pendidikan tinggi Depdikbud untuk lulusan di perguruan tinggi luar negeri.
  - c) Angka kredit diberikan setiap gelar yang diperolehnya.
- b. Sub unsur melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat ;
- 1) Mengajar/melatih/menatar guru, Was Penda dan atau masyarakat, termasuk didalamnya tugas fasilitator. Fasilitator adalah orang yang diberi tugas membimbing proses belajar para warga belajar atau siswa melalui jalur pendidikan sekolah/luar sekolah.
    - a) Kriteria ;
      - (1) Kegiatan tsb diselenggarakan oleh pemerintah, atau badan atau yayasan, organisasi yang diakui pemerintah.
      - (2) Kegiatan tsb memenuhi salah satu atau lebih persyaratan yaitu sbb :
        - (a) sesuai dengan bidang tugas Was Penda ybs,
        - (b) di bidang pendidikan dan kebudayaan,



- (c) pelaksanaan kebijaksanaan pemerintah di bidang pembangunan,
      - (d) penerapan/penyebaran teknologi tepat guna.
    - b) Bukti fisik ;
      - Surat keterangan/piagam dari panitia penyelenggara yang disertai jadwal dan jumlah jam mengajar/melatih/menatar.
    - c) Angka kredit diberikan setiap jam efektif (60 menit).
  - 2) Sebagai pengurus dalam kegiatan kemasyarakatan, seperti koperasi, LKMD, LMD, PKK, karang taruna, pramuka, olahraga/kesenian, majelis taklim, LPTQ dll.
    - a) Kriteria ;
      - (1) sekurang-kurangnya kegiatan tsb tingkat RW,
      - (2) bila berbentuk koperasi harus berbadan hukum atau diakui oleh sekurang-kurangnya lurah/kepdes.
    - b) Bukti fisik ;
      - surat keterangan dari RW/lurah atau pejabat yang setingkat.
    - c) Angka kredit diberikan setiap tahun tiap kegiatan yang diakui.
  - 3) Kegiatan keagamaan (khusus bagi Was Penda)
    - a) Kriteria ;
      - (1) kegiatan yang dilakukan bersifat keagamaan.
      - (2) sesuai dengan tugas Was Penda.
    - b) bukti fisik ; surat keterangan dari pengurus penyelenggaraan kegiatan keagamaan.
    - c) Angka kredit diberikan setiap kali melaksanakan tugas.
5. Pemberian angka kredit kegiatan pada setiap unsur, sub unsur, butir kegiatan, dapat dilihat lampiran VIII.

### **C. Penetapan Angka Kredit (PAK).**

1. Sekretariat tim penilai menyiapkan rancangan PAK atas dasar keputusan tim penilai, dengan menggunakan formulir, dan petunjuk seperti pada lampiran III.
2. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit wajib menelaah kembali kebenaran angka kredit yang diberikan oleh tim.
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat mengubah angka kredit yang diberikan oleh tim penilai, apabila setelah ditelaah terdapat kesalahan dalam pemberian angka kredit, perubahan angka kredit tsb ditulis pada kolom yang sesuai dalam DUPAK bagi jabatan Was Penda seperti contoh formulir I.
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit menanda tangani penetapan angka kredit dan menyerahkan kepada sekretaris tim penilai untuk segera dikirim kepada yang berkepentingan.
5. Tanggal penanda tangan penetapan angka kredit.
  - a. periode desember adalah 31 Desember.
  - b. periode Juni adalah 30 Juni.
6. Tanggal mulai berlakunya penetapan angka kredit adalah 1 bulan berikutnya dilihat dari tanggal penanda tangan penetapan angka kredit yaitu 2 Januari atau 1 Juli, sesuai tanggal penilaian.

7. Pengiriman PAK disampaikan oleh pejabat yang berwenang kepada Kepala BKN Up. Deputi Mutasi atau Kakanwil BAKN sesuai dengan kewenangannya sedapat mungkin secara kolektif dengan menggunakan formlier seperti contoh lampiran IV.

#### **D. Perbaikan Kesalahan PAK.**

1. Apabila terdapat kesalahan dalam PAK, perbaikannya sbb :
  - a. Kesalahan yang diketahui oleh tim penilai atau pejabat yang lebih tinggi.
    - (1) tim penilai atau pejabat yang menemukan kesalahan memberitahukan kepada pejabat yang menetapkan angka kredit untuk ditinjau kembali.
    - (2) pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit meminta kepada tim penilai untuk melakukan penilaian ulang terhadap prestasi kerja Was Penda ybs. Apabila terbukti ada kesalahan, maka penetapan angka kreditnya harus diperbaiki dan apabila tidak terbukti, harus diberitahu.
  - b. Kesalahan yang diketahui oleh pejabat BAKN.  
Pejabat BAKN memberitahukan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit ybs.
2. Cara perbaikan kesalahan PAK.
  - a. Hasil penilaian ulang dituangkan dalam format PAK yang baru di sudut kiri atas ditulis "perbaikan tgl ..."
  - b. Setelah perbaikan PAK tsb ditetapkan oleh pejabat yang berwenang kemudian disampaikan kepada yang terkait.

## **BAB VII**

### **MUTASI PENGAWAS PENDIDIKAN AGAMA**

#### **A. Pengangkatan Pertama Kali/Pengangkatan Kembali.**

1. Pejabat yang berwenang.

PNS yang diangkat untuk pertama kali dan pengangkatan kembali dalam jabatan Was Penda ditetapkan oleh :

  - a. Menteri Agama bagi Pengawas sekolah Utama (IV/d s.d IV/e).
  - b. Sekjen Depag bagi Pengawas sekolah Madya (IV/b s.d IV/c).
  - c. Kepala Biro Depag bagi Pengawas sekolah Madya (IV/a).
  - d. Kakanwil Depag bagi Pengawas sekolah Pratama dan Pengawas sekolah Muda (III/a s.d III/d).
2. Pengangkatan pertama kali.
  - a. Persyaratan  
PNS yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Was Penda harus memenuhi syarat sbb :
    - 1) Syarat umum
      - a) memiliki ketrampilan dan keahlian yang sesuai dengan bidang pengawasan yang akan dilakukan dan dibuktikan dengan spesialisasi pendidikan tertentu atau penugasan ybs sewaktu menjadi guru agama.
      - b) berkedudukan dan berpengalaman sebagai guru agama sekurang-kurangnya selama 6 tahun secara berturut-turut.

- c) telah mengikuti pendidikan dan pelatihan kedinasan di bidang pengawasan pendidikan agama dan memperoleh STTPL.
  - d) setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir.
  - e) usia setinggi-tingginya 5 tahun sebelum mencapai batas pensiun jabatan Was Penda.
- 2) Syarat khusus.
- a) Pengawas sekolah mata pelajaran pendidikan agama atau rumpun mata pelajaran pendidikan agama Islam yang bertugas pada TK, RA, BA, SD, SDLB, MI, MD.
    - (1) pendidikan serendah-rendahnya D II yang sesuai,
    - (2) berkedudukan serendah-rendahnya guru madya, atau penata muda,
    - (3) berpengalaman sebagai guru agama pada TK, RA, BA, SD, SDLB, MI, MD.
  - b) Pengawas mata pelajaran pendidikan agama/rumpun mata pelajaran pendidikan agama islam yang bertugas di SLTP, SMU/SMK, atau MTs, MA.
    - (1) pendidikan serendah-rendahnya sarjana atau sederajat,
    - (2) berkedudukan serendah-rendahnya guru dewasa,
    - (3) memiliki salah satu spesialisasi mata pelajaran/rumpun mata pelajaran yang sesuai
- b. Kelengkapan usul.
- 1) penetapan angka kredit (PAK) terakhir sebagai guru agama,
  - 2) foto copy sah SK pengangkatan dalam jabatan/keangkatan terakhir sebagai guru agama,
  - 3) foto copy sah ijazah tertinggi,
  - 4) keputusan penugasan sewaktu menjadi guru agama,
  - 5) DP-3 pada 2 tahun terakhir,
  - 6) Daftar riwayat hidup,
  - 7) STTPL Was Penda,
  - 8) formasi Was Penda sesuai dengan Was Penda dan jumlah sekolah/madrasah.
- c. Penentuan angka kredit.
- 1) Untuk menentukan angka kredit dan jenjang jabatan Was penda bagi PNS yang diangkat
  - 2) pertama kali dalam jabatan Was Penda digunakan angka kredit yang berasal dari angka kredit guru Penda.
- Contoh :**
- Seorang guru pendidikan agama SMU mengajar mata pelajaran pendidikan agama, sejak 1 April 1995 diangkat dalam jabatan Guru Pembina, pangkat Pembina, IV/a, angka kredit 460. Secara umum dan khusus memenuhi syarat untuk diangkat menjadi Was Penda 1 April 1997. Ybs dapat diangkat menjadi pengawas sekolah Madya, pangkat Pembina, IV/a dengan angka kredit 460.
- 2) Bila terjadi kasus seperti tersebut pada angka 3.a dan ybs tidak dirugikan, maka penilaian prestasi kerja untuk PAK Was Penda bagi kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dilakukan sbb :
    - a) Prestasi kerja sewaktu menjadi guru agama yang belum dinilai s.d tanggl ybs diangkat sebagai Was Penda dinilai berdasarkan Keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan Was Penda Kep. Menpan No.84 th. 1993.

- b) Prestasi kerja terhitung mulai tgl ybs diangkat menjadi Was Penda dimulai berdasarkan Kep.Menpan 118 th. 1996.

3. Pengangkatan dari jabatan lain kedalam jabatan Was Penda.

PNS yang pindah dari jabatan lain yang diangkat kedalam jabatan Was Penda harus memenuhi syarat sbb :

- a. memenuhi angka kredit yang ditentukan.
- b. memenuhi syarat ketentuan tsb di atas.
- c. telah melaksanakan tugas sebagai guru agama sekurang-kurangnya 1 tahun setelah ybs diangkat dalam jabatan guru agama.
- d. Telah selesai mengikuti pelatihan bidang pengawasan dan mendapat STTPL.

Pangkat Was Penda ditetapkan sesuai dengan pangkat terakhir yang dimiliki oleh PNS ybs sedang jenjang jabatan Was Penda ditetapkan sesuai dengan angka kredit yang dimilikinya sewaktu sebagai guru agama.

4. Pengangkatan kembali dalam jabatan Was Penda.

PNS yang pernah menjadi Was Penda dan diangkat kembali dalam jabatan Was Penda dapat menggunkan jabatan dan angka kredit yang pernah dimilikinya sepanjang belum mencapai batas usia pensiun.

**Contoh :**

Drs. Abror, tmt 1-1-1998 usia 44 tahun, pengawas rumpun mata pelajaran akidah/akhlak MAN Kandepag Kulon Progo DI Yogyakarta. Ybs menjadi pengawas sekolah madya, pangkat Pembina, IV/a dengan angka kredit 420, dari unsur utama 330 dan unsur penunjang sebesar 90.

Tmt 1-4--1998 ybs diangkat sebagai Kabid Pendaiss Kanwil Depag DI Yogyakarta. Bulan Oktober ybs diangkat kembali menjadi Was Penda Kandepag Kab Kodya Yogyakarta. Selama menjadi Kabid Pendaiss pernah naik pangkat menjadi Pembina tk.I, IV/b, maka Drs.Abror diangkat kembali dalam jabatan Was Penda sbb :

- a. Jabatan ditetapkan sama dengan jabatan terakhir waktu menjadi Was Penda yaitu pengawas sekolah Madya, angka kredit 420, terdiri dari unsur utama 330 unsur penunjang 90.
- b. Pangkatnya ditetapkan sebagai Pembina Tk.I, IV/b.

**B. Pemindahan Pengawas Pendidikan Agama.**

1. Pejabat yang berwenang
  - a. Sekjen Depag untuk pemindahan tempat tugas Was Penda antar Propinsi.
  - b. Kakanwil Depag Prop/DI untuk pemindahan Was Penda antar Kab/Kodya dalam satu propinsi dan pemindahan Was Penda antar jenis Was Penda.
2. Pemindahan Was Penda antar tempat tugas dan antar jenis Was Penda sesuai dengan kebutuhan dan kondisi daerah masing-masing.

**C. Kenaikan Jabatan/Pangkat Pengawas Pendidikan Agama.**

1. Kenaikan jabatan.

Kenaikan jabatan Was Penda setingkat lebih tinggi dapat diperhitungkan apabila ;

  - a. Dipenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
  - b. Sekurang-kurangnya telah satu tahun dalam jabatan terakhir.

- c. Tidak ada keberatan secara tertulis dari pejabat yang berwenang, dan
  - d. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan DP-3 sekurang-kurangnya baik dalam 1 tahun terakhir.
2. Kenaikan pangkat ;
- a. Masa kenaikan pangkat Was Penda :
    - 1) Sekurang-kurangnya telah 2 tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan DP-3 dalam 2 tahun terakhir bernilai baik
    - 2) Sekurang-kurangnya 3 th dalam pangkat yang dimilikinya dan DP-3 dalam 2 th terakhir bernilai baik,
    - 3) Telah memenuhi jumlah angka kredit minimal yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
  - b. Jenis kenaikan pangkat
    - 1) Kenaikan pangkat secara lnsung tanpa diusulkan.
      - a) Was Penda dapat naik pangkat setingkat lebih tinggi secara langsung setelah ditetapkan angka kredit yang disyaratkan, dan memenuhi persyaratan lainnya. Ini berlaku bagi Was Penda yang berpangkat Penata Muda, III/a ke Penata Muda Tk.I, III/b s.d Penata Tk.I, III/d, ke Pembina, IV/a.
      - b) Prosedur;
        - (1) Pengiriman PAK
          - (a) Kakanwil Depag atau pejabat yang berwenang mengirimkan PAK kepada Kepala BAKN/ Kakanwil BAKN ybs, bagi Was Penda dengan pangkat Penata Muda, III/a jabatan, Pengawas sekolah Pratama naik pangkat menjadi Penata Muda Tk.I, III/b dst s.d Penata Tk.I, III/d, jabatan Pengawas sekolah muda naik pangkat menjadi Pembina, IV/a, jabatan Pengawas sekolah Madya.
          - (b) Pengiriman PAK dilakukan secara kolektif dengan menggunakan formulir lampiran IV.
        - (2) Pejabat yang berwenang menetapkan kenaikan pangkat ini adalah Kepala BAKN atau pejabat yang ditunjuk atau bagi propinsi yang ada Kanwil BAKN adalah Kakanwil BAKN.
      - c) Penetapan dan penyampaian keputusan kenaikan pangkat.
        - (1) Kepala BAKN/Kakanwil BAKN langsung menerbitkan keputusan kenaikan pangkat Was Penda ybs setelah memenuhi syarat.
        - (2) Tanggal mulai berlakunya keputusan kenaikan pangkat adalah tgl terdekat dengan periode kenaikan pangkat setelah BAKN/Kanwil BAKN menerima PAK ybs.
        - (3) Kepala BAKN / Kanwil BAKN mengirim keputusan kenaikan pangkat secara langsung kepada Was Penda ybs, tembusan kepada pejabat/instansi terkait.
    - 2) Kenaikan pangkat tidak langsung/diusulkan Was Penda dapat naik pangkat setingkat lebih tinggi setelah angka kredit ditetapkan dan dipenuhi syarat-syarat lain, diusulkan oleh pejabat yang berwenang.
      - a) Was Penda yang kenaikan pangkatnya diusulkan adalah bagi kenaikan pangkat pembina IV/a, ke Pembina Tk. I IV/b, jabatan Pengawas sekolah Madya s.d Pembina Utama Madya, IV/d ke Pembina Utama IV/e, jabatan Pengawas Sekolah Utama, diusulkan oleh Menteri Agama kepada Presiden dengan menggunakan blanko model D-5 BAKN, tembusan 2 set kepada BAKN :
        - (1) asli PAK,

- (2) salinan sah keputusan pengangkatan dlm jabatan Was Penda sesuai dg angka kredit terakhir.
- (3) salinan/foto copy sah keputusan dalam pangkat/golongan terakhir, dan
- (4) salinan sah DP-3 dalam 2 Tahun terakhir.

Pejabat yang berwenang menetapkan kenaikan pangkat adalah Presiden setelah mendapat pertimbangan dari Kepala BAKN. Untuk mempercepat proses kenaikan pangkat, usul tsb disampaikan sekaligus dengan usul PAK. Oleh karena itu waktu mengusulkan PAK agar melampirkan kelengkapan kenaikan pangkat.

- b) Bagi Was Penda yang karena kekhususannya sampai saat berlakunya Kep Menpan No. 118 th 1996 masih berpangkat Pengatur Tk.I, II/d ke bawah, kenaikan pangkat Was Penda tsb masih menggunakan sistem reguler, jadi belum diberi angka kredit dan belum mempunyai jabatan fungsional Was Penda.
- c) Pangkat dan jabatan Was Penda dapat lebih tinggi dari ketua Pokjawas ybs.
- d) Bila terjadi kekeliruan PAK dalam usulan kenaikan pangkat/jabatan Was Penda :
  - (1) Di lingkungan Depdikbud, perbaikan dilakukan oleh pejabat sbb :
    - (a) Mendikbud bagi pengawas sekolah Utama, pangkat Pembina Utama Madya, IV/d menjadi Pengawas sekolah Utama, pangkat Pembina Utama IV/e.
    - (b) Dirjen Dikdasmen Depdikbud bagi Pengawas sekolah Madya, pangkat Pembina Tk.I, IV/b menjadi Pengawas sekolah Madya, pangkat Pembina Utama Madya, IV/c dan Pengawas sekolah Madya, pangkat Pembina Utama Muda, IV/c menjadi Pengawas sekolah Utama, pangkat Pembina Utama Madya, IV/d.
    - (c) Sekretaris Ditjen Dikdasmen Depdikbud bagi Pengawas sekolah Madya, pangkat Pembina, IV/a menjadi Pengawas sekolah Madya, pangkat Pembina Tk.I, IV/b.
  - (2) Di lingkungan Depag, perbaikan dilakukan oleh pejabat sbb :
    - (a) Kakanwil Depag Prop bagi Pengawas sekolah Muda, pangkat Penata Tk.I, III/d menjadi Pengawas sekolah Madya, pangkat Pembina, IV/a.
    - (b) Kabag Set Kanwil Depag bagi Pengawas sekolah Muda, pangkat Penata, III/c menjadi Pengawas sekolah Muda, pangkat Penata Tk.I, III/d.
    - (c) Kakandepag Kab/Kodya bagi Pengawas sekolah Pratama, pangkat Penata Muda, III/a menjadi Pengawas sekolah Pratama, pangkat Penata Muda Tk.I, III/b dan Pengawas sekolah Pratama, pangkat Penata Muda Tk.I, III/b menjadi Pengawas sekolah Muda, pangkat Penata, III/c.
    - (d) Apabila kekeliruan tsb diketahui oleh pejabat di BAKN, maka Menag atau pejabat yang ditunjuk memperbaiki kekeliruan tsb setelah ada pemberitahuan dari BAKN atau pejabat yang ditunjuk.
    - (e) Cara perbaikan PAK tsb, pada sudut kiri PAK ditulis "perbaikan tgl . . . . "

#### **D. Pembebasan sementara dan Pemberhentian.**

##### **1. Pembebasan sementara.**

Was Penda dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :

- a. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Was Penda (misalnya menjadi pejabat struktural, pejabat negara dll).
- b. Tugasan belajar lebih dari 6 bulan,

- c. Dijatuhi hukuman disiplin PNS baik sedang maupun berat berdasarkan PP No.30 th.1980,
  - d. Diberhentikan sementara sebagai PNS berdasarkan PP No. 4 th 1966,
  - e. Cuti di luar tanggungan negara, kecuali cuti persalinan ke 3 dst.
2. Pemberhentian.
- Was Penda diberhentikan dari jabatannya apabila :
- a. Dijatuhi hukuman disiplin berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali penurunan pengkat berdasarkan PP No.30 th. 1980.
  - a. Sesuai dengan peraturan yang berlaku PNS ybs harus diberhentikan dari jabatannya berdasarkan PP No. 32 th 1979.

## **BAB VIII**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **A. Pejabat Yang Bertugas**

- 1. Pembinaan
  - a. Pembinaan secara nasional dilakukan oleh Ditjen Binbaga Islam bersama Setjen Dep.Agama.
  - b. Secara khusus menyangkut substansi oleh masing-masing Direktorat bersama Biro Kepegawaian.
  - c. Tingkat propinsi oleh Bidang Penda/Pergurais/Binbagais/Bimas dan Binbaga/Pembimas dan Bag Set, Kanwil depag, tingkat Kab/Kodya oleh Kasi Penda/Kasi Pergurais/Penyelenggara dan Kasubag TU.
- 2. Pengawasan fungsional dilakukan oleh Itjen Depag dan waskat oleh atasan masing-masing.

#### **B. Sasaran Pembinaan dan Pengawasan.**

- 1. Tingkat Kab/Kodya sbb :
  - a. Pelaksanaan pengawasan pendidikan agama di sekolah umum dan penyelenggara pendidikan di madrasah.
  - b. Pencapaian prestasi kerja Was Penda beserta bukti-buktinya.
  - c. Hambatan, masalah dana kelemahan atau kesulitan dalam penerapan Kep Menpan No. 118 th. 1996, tentang Jabatan fungsional pengawas sekolah dan angka kreditnya beserta perangkatnya.
- 2. Di tingkat tim penilai dan PAK sbb :
  - a. Kuantitas dan kualitas tenaga, sarana dan prasarana.
  - b. Proses penilaian prestasi kerja Was Penda dan PAK.
  - c. Kecepatan dan ketepatan penyampaian informasi.
  - d. Hambatan, masalah, kesulitan dan kelemahan dalam menilai prestasi kerja Was Penda dan PAK nya.

3. Di tingkat pengelola sbb :
  - a. Pemahaman pengelola terhadap isi, makna dan penerapan kep Manpan No. 118 th. 1996 yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
  - b. Kepekaan dan kecepatan pengelola dalam menghadapi, manjaring dan mencari pemecahan masalah dalam hubungannya dengan penerapan Kep Manpan No.118/1996.

**C. Prosedur dan Kegunaan**

1. Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Pembinaan dan pengawasan untuk :
  - a. Memperoleh data dan informasi tentang pelaksanaan penerapan angka kredit bagi Was Penda sebagai bahan masukan bagi para pengambil keputusan untuk memecahkan masalah dan atau mengatasi kesulitan dan hambatan, dan
  - b. Mencegah terjadinya kesalahan, penyalahgunaan dan hal-hal yang negatif dalam penerapan angka kredit bagi Was Penda sendiri maupun oleh Ketua Pokjawas Penda, tim penilai/pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, maupun pengelola.

**B. Pelaporan**

1. Setiap pejabat yang melakukan pemantauan dan pengawasan wajib melaporkan hasilnya secara bertingkat dan berjenjang.
2. Penerima laporan wajib mengolah laporan tsb butir 1 dan selanjutnya melaporkan kepada atasan langsung.
4. Kakanwil Depag melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan dan waskatnya kepada Dirjen yang terkait dan Sekjen.
5. Dirjen yang terkait dan Sekjen wajib menindak lanjuti laporan tsb dan berkordinasi dengan instansi yang terkait.

**Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 29 Juli 1999**

**a.n. MENTERI AGAMA RI  
SEKRETARIS JENDERAL**



----- oOo -----