



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3 – 4 Jakarta 10710
Telepon: 3811244-3811642-3811654-3811658-3811679-3811779-3812216
Faksimili: (021) 3503466 Website: www.kemenag.go.id

Nomor : B- 0812/B.II/4/Kp.02.3/02/2023 1 Februari 2023
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Pengusulan, Penilaian, dan Penetapan Angka Kredit bagi Jabatan Fungsional Guru dan Pengawas Madrasah

Yth. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Se-Indonesia
Di- Tempat

Menindaklanjuti surat Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah Kementerian Agama nomor: B-42/Dt.I.II/PP.00.4/01/2023 tanggal 27 Januari 2023 perihal Pengusulan, Penilaian, dan Penetapan Angka Kredit bagi Jabatan Fungsional Guru dan Pengawas Madrasah Kementerian Agama, dengan ini disampaikan bahwa:

- Pengusulan, Penilaian, dan Penetapan Angka Kredit bagi Jabatan Fungsional Guru dan Pengawas Madrasah dengan jumlah:
 - Jabatan Fungsional Guru berjumlah 400 (empat ratus) pegawai dengan nomor pendaftaran 1 s.d 400;
 - Pengawas Madrasah berjumlah 100 (seratus) pegawai dengan nomor pendaftaran 1 s.d 100;
 - Masa penilaian angka kredit sampai dengan 31 Desember 2022.
- Ketentuan umum, persyaratan dan kelengkapan dokumen serta jadwal pelaksanaan Pengusulan, Penilaian, dan Penetapan Angka Kredit bagi Jabatan Fungsional Guru dan Pengawas Madrasah sebagaimana surat terlampir;
- Jabatan Fungsional Guru dan Pengawas Madrasah Pangkat Gol. Ruang Pembina, IV/a yang akan naik Pangkat ke Pangkat Pembina Tk.I, Gol. Ruang, IV/b mengunggah dokumen yang dibutuhkan dan mendaftar melalui laman <https://simpeg5.kemenag.go.id> untuk selanjutnya dilakukan verifikasi data oleh verifikator data SIMPEG5 pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
- Admin e-DUPAK jabatan fungsional Guru dan Pengawas Madrasah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi melakukan verifikasi terhadap kesesuaian, keaslian dan kelengkapan yang diunggah oleh pendaftar melalui laman <https://edupak.kemenag.go.id>;
- Penelusuran usul, verifikasi, keputusan hasil sidang penilaian dan SK Penetapan Angka Kredit dapat dipantau dan diunduh oleh masing pengusul pada laman <https://simpeg5.kemenag.go.id>;
- Pelaksanaan Pengusulan, Penilaian, dan Penetapan Angka Kredit bagi Jabatan Fungsional Guru dan Pengawas Madrasah dengan jadwal berikut:

No	Tahapan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Pendaftaran dan Verifikasi	03 s.d. 19 Februari 2023
2.	Masa Penilaian dan Sidang PAK	25 Februari s.d 10 Maret 2023

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Kepegawaian,



Nurudin

Tembusan :
Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik. Silakan cek keaslian dokumen pada tte.kemenag.go.id

Token : fF1LxID

LAMPIRAN:

KELENGKAPAN BERKAS PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL GURU DAN PENGAWAS MADRASAH

1. GURU

A. Administrasi Umum

NO	Jenis Berkas	Keterangan
1	Surat Pengantar Kanwil Kemenag Prov/HPPKG	Scan (PDF)
2	Hasil Penilaian SKP Guru 2 Tahun Terakhir Bernilai Baik	Scan (PDF)
3	PAK Terakhir	Scan (PDF)
4	Penyesuaian PAK terakhir	Scan (PDF)
5	SK Kenaikan Pangkat Terakhir	Scan (PDF)
6	SK Penyesuaian NIP dari BKN	Scan (PDF)
7	Sertifikat Pendidik	Scan (PDF)
8	SK Jabatan Terakhir	1 File Scan (PDF)
9	SK Pembagian tugas mengajar Mata Pelajaran dan Jam Pelajaran	
10	Hasil Penilaian Kinerja Guru	Scan (PDF) diupload pada layanan <u>cloud</u> (googledrive/owncloud/dropbox), input <u>link</u> dari file pada <u>cloud</u> yang memuat dokumen tsb
11	Ijazah Pendidikan Terakhir dan Transkrip Nilai	1 File Scan (PDF)
12	Surat Persetujuan Teknis Pencantuman Gelar dari BKN (bila ada)	
13	Surat Tugas/Izin Belajar	
14	DUPAK Yang Telah Ditandatangani oleh Atasan Langsung dan distempel	Scan (PDF)

B. Administrasi Bukti Fisik DUPAK

NO	Butir kegiatan	Jenis Berkas	Keterangan
Unsur Utama			
1	Pendidikan		
	A. Pendidikan Memperoleh Ijazah	<ul style="list-style-type: none"> • Ijazah Pendidikan Terakhir dan Transkrip Nilai • Surat Keputusan Pemberian Izin/Tugas Belajar • Surat Persetujuan Teknis Pencantuman Gelar dari BKN 	1 File Scan (PDF)
	B. Diklat Prajabatan		
2	Pembelajaran/Bimbingan dan Tugas Tertentu		
	A. Melaksanakan Proses Pembelajaran/Bimbingan	- Seluruh bagian dari PKG + Lembar pengesahannya SK Pembagian tugas mengajar Bidang Studi dan JP	Scan (PDF), upload <u>link</u> yang memuat dokumen tsb 1 File Scan (PDF)
	B. Melaksanakan Tugas Lain yang Relevan dengan Fungsi Sekolah	Surat Tugas dari Kamad bagi Guru	Scan (PDF)
3	Pengembangan Keprofesionalan Berkelanjutan		
	A. Melaksanakan Pengembangan Diri	Sertifikat Diklat, Seminar, Workshop, MGMP/KKG disertai Laporan Pengembangan Diri	Scan (PDF)
	B. Melaksanakan Publikasi Ilmiah	Seluruh bagian dr jenis publikasi ilmiah (jurnal, PTK, Buku Pelajaran, Buku Pendidikan dan Buku Pedoman Guru, Makalah Best Practice/Tinjauan Ilmiah, Modul/Diktat, Artikel Ilmiah Populer, Terjemahan, Presentasi pada Forum Ilmiah) + lembar pengesahannya	1 File Scan (PDF) diupload pada layanan <u>cloud</u> (<i>googledrive/owncloud/dropbox</i>), input <u>link</u> dari file pada <u>cloud</u> yang memuat dokumen tsb

		<p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foto2 bukti seminar, daftar hadir dan berita acara seminar, daftar hadir pelaksanaan siklus 1, siklus 2, dst klu ada min 2 siklus • Nomor ISSN Untuk Jurnal Cetak, Digital Object Identifier (DOI) Untuk Jurnal Online, tgl terbit, susunan dewan redaksi dan editor dan surat pernyataan dari kepala Madrasah • Buku, nomor ISBN (jika ada), Nama penerbit. tahun terbit dan surat keterangan dari BSNP atau kepala Madrasah. 	
	C. Melaksanakan Karya Inovatif	<p>Seluruh bagian dari jenis karya inovatif (karya teknologi tepat guna, alat peraga/pelajaran dan alat praktikum, karya seni, mengikuti pengembangan penyusunan standar/pedoman dan sejenisnya) + Lembar pengesahannya</p> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan disertai foto/video pembuatan dan penggunaannya • Surat Keputusan sebagai tim penyusun standar/ pedoman 	1 File Scan (PDF) diupload pada layanan <u>cloud</u> (googledrive/owncloud/dropbox), input <u>link</u> dari file pada <u>cloud</u> yang memuat dokumen tsb
Unsur Penunjang			
1	Memperoleh Ijazah yang Tidak Sesuai dengan Bidang yang Diampunya	Ijazah Pendidikan Terakhir disertai Surat Izin / Tugas Belajar	1 File Scan (PDF)
2	Melaksanakan Kegiatan yang Mendukung Tugas Guru	<ul style="list-style-type: none"> • Membimbing siswa dalam Praktek kerja nyata/praktek 	Scan (PDF)

		industri/ekstrakurikuler (bukti Laporan) <ul style="list-style-type: none"> • Sebagai pengawas ujian (bukti SK) • Menjadi anggota organisasi profesi (bukti kartu anggota) • Menjadi anggota kepramukaan (bukti SK) • Menjadi Tim PAK (bukti SK) • Menjadi tutor, pelatih, instruktur. (Bukti Fisik: Surat Tugas dan Keterangan/sertifikat). 	
3	Memperoleh Penghargaan / Tanda Jasa	Piagam Penghargaan (cth. Satyalancana Karya Satya dll)	Scan (PDF)

2. PENGAWAS MADRASAH

A. Administrasi Umum

NO	Jenis Berkas	Keterangan
1	Surat Pengantar Kanwil Kemenag Prov/HPPKP	Scan (PDF)
2	Hasil Penilaian SKP Pengawas 2 Tahun Terakhir Bernilai Baik	Scan (PDF)
3	PAK Terakhir	Scan (PDF)
4	SK Kenaikan Pangkat Terakhir	Scan (PDF)
5	SK Pengangkatan Dalam Jabatan Pengawas	1 File Scan (PDF)
6	SK Pembagian Tugas Pengawas	
7	Ijazah Pendidikan Terakhir dan Transkrip Nilai (bagi yang belum dinilai)	1 File Scan (PDF)
8	Surat Tugas/Izin Belajar	
9	Surat Persetujuan Teknis Pencantuman Gelar dari BKN (bila ada)	
10	Penyesuaian NIP dari BKN	
11	DUPAK Yang Telah Ditandatangani oleh Atasan Langsung	Scan (PDF)

B. Administrasi Bukti Fisik DUPAK

NO	Butir kegiatan	Jenis Berkas	Keterangan
Unsur Utama			
1	Pendidikan		
	A. Pendidikan Memperoleh Ijazah	<ul style="list-style-type: none"> Ijazah Pendidikan Terakhir dan Transkrip Nilai (bagi yang belum dinilai) Surat Keputusan Pemberian Izin/Tugas Belajar Surat Persetujuan Teknis Pencantuman Gelar dari BKN (bila ada) 	1 File Scan (PDF)
	B. Pendidikan dan Pelatihan Calon Pengawas Sekolah dan memperoleh (STTPP)	Sertifikat/STTPP	Scan (PDF)
	C. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dan memperoleh (STTPP)	Sertifikat	Scan (PDF)
2	Pengawasan Akademik dan Manajerial		
	A. Penyusunan Program	Seluruh bagian dari penyusun program dilengkapi dengan Promes, RPA,RPM, Instrumen,dll) dan Lembar Pengesahannya dari Kepala Kemenag Kota/kab dan Ketua Pokjawas	Scan Lembar Pengesahan dan upload file (PDF) pada layanan <u>cloud</u> (googledrive/owncloud/dropbox) , input <u>link</u> dari file pada <u>cloud</u> yang memuat dokumen tsb
	B. Pelaksanaan Program	<p>Seluruh bagian dari penyusun program dan Lembar Pengesahannya dari Kepala Kemenag Kota/kab dan Ketua Pokjawas. Dilengkapi dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Pembinaan Guru dan/ atau Kepala Madrasah dilengkapi Jadwal dan Daftar Hadir Instrumen Pembinaan Guru dan/atau Kepala 	File Scan dan File (PDF) diupload pada layanan <u>cloud</u> (googledrive/owncloud/dropbox) , input <u>link</u> dari file pada <u>cloud</u> yang memuat dokumen tsb

		<p>Madrasah yang sudah dinilai/diisi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumen Pemantauan 8 SNP yang sudah dinilai/diisi • Instrumen Penilaian PKG/PKKM <p>Surat Keterangan/Berita Acara Pelaksanaan PKG/PKKM termasuk daftar hadir. Hasil pengolahan PKK dan Verifikasi laporan PKG yang dilakukan oleh Kamad</p>	
	C. Evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan	Seluruh bagian dari Program, Laporan Evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan dan kelengkapannya serta Lembar Pengesahannya dari Kepala Kemenag Kota/kab dan Ketua Pokjawas	File Scan dan File (PDF) diupload pada layanan <u>cloud</u> (<i>googledrive/owncloud/dropbox</i>) , input <u>link</u> dari file pada <u>cloud</u> yang memuat dokumen tsb
	D. Membimbing dan melatih profesional guru dan/atau Kepala Madrasah	<p>Seluruh bagian dari Program dan Laporan bimbingan dan pelatihan Profesional Guru dan/atau Kepala Madrasah serta Lembar Pengesahannya dari Kepala Kemenag Kota/kab dan Ketua Pokjawas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Melaksanakan Pembimbingan dan Pelatihan serta Instrumen Bimlat • Daftar Hadir dan Jadwal Pelaksanaan, Materi 	File Scan dan File (PDF) diupload pada layanan <u>cloud</u> (<i>googledrive/owncloud/dropbox</i>) , input <u>link</u> dari file pada <u>cloud</u> yang memuat dokumen tsb

	E. Melaksanakan tugas kepengawasan di daerah khusus	Seluruh bagian dari Laporan Melaksanakan tugas kepengawasan di daerah dan kelengkapan lampirannya serta Lembar Pengesahannya dari Kepala Kemenag Kota/kab dan Ketua Pokjawas	File Scan dan File (PDF) diupload pada layanan <u>cloud</u> (googledrive/owncloud/dropbox) , input <u>link</u> dari file pada <u>cloud</u> yang memuat dokumen tsb
3	Pengembangan Profesi		
	A. Melaksanakan Karya Ilmiah	<p>Seluruh bagian dr jenis Karya ilmiah (Jurnal, PTKp/PTS, Buku, Makalah, Naskah Yang Disajikan Dalam Forum Ilmiah) dan lembar pengesahannya</p> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foto2 bukti seminar, daftar hadir dan berita acara seminar, daftar hadir pelaksanaan siklus 1, siklus 2, dst klu ada minimal 2 siklus, instrumen penelitian dan disahkan oleh ketua POKJAWAS • Nomor ISSN Untuk Jurnal Cetak, Digital Object Identifier (DOI) Untuk Jurnal Online, tanggal terbit, susunan dewan redaksi dan editor (mitra bestari) dan surat pernyataan/disahkan oleh Ketua POKJAWAS • Buku, nomor ISBN, Nama penerbit. tahun terbit dan surat keterangan/persetujuan dari BSNP dan disahkan oleh Ketua POKJAWAS 	File Scan (PDF) diupload pada layanan <u>cloud</u> (googledrive/owncloud/dropbox) , input <u>link</u> dari file pada <u>cloud</u> yang memuat dokumen tsb
	B. Penterjemahan/Penyaduran Buku/KTI	<ul style="list-style-type: none"> • Buku atau Sumber yang Diterjemahkan / Disadur dan surat ijin 	File Scan (PDF) diupload pada layanan <u>cloud</u> (googledrive/owncloud/dropbox)

		<p>dari pemegang hak cipta, jika dalam bentuk buku punya ISBN dan jika dalam bentuk Jurnal punya ISSN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil terjemahan yang telah disahkan oleh Ketua POKJAWAS 	, input <u>link</u> dari file pada <u>cloud</u> yang memuat dokumen tsb
	C. Melaksanakan Karya Inovatif	<p>Seluruh bagian dari jenis karya inovatif (karya sains dan teknologi, karya seni, mengikuti pengembangan penyusunan standar, pedoman dan sejenisnya) + Lembar pengesahaannya</p> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan disertai foto/video Pembuatan dan Penggunaannya • Lembar keterangan dari Dewan Kesenian Daerah atau Asosiasi yang relevan • Pernyataan keaslian dari yang bersangkutan dan lembar pengesahan dari Ketua Pokjawas • Surat Keputusan sebagai tim penyusun standar/ pedoman buktinya SK TIM, Naskah hasil penyusunan, Surat keterangan Panitia Penyelenggara 	<p>File Scan (PDF) diupload pada layanan <u>cloud</u> (<u>googledrive/owncloud/dropbox</u>) , input <u>link</u> dari file pada <u>cloud</u> yang memuat dokumen tsb</p>
Unsur Penunjang			
1	Seminar/Lokakarya dibidang Pendidikan formal/kepengawasan Sekolah	Undangan, Makalah (bila penyaji) Sertifikat / Piagam Penghargaan, dan Surat Tugas	Scan (PDF)
2	Keanggotaan Organisasi Profesi	Bukti keanggotaan (SK Kepengurusan dan/atau Kartu Anggota)	Scan (PDF)

3	Keanggotaan TIM PAK Pengawas Sekolah	Sertifikat yang diterbitkan oleh Kemendikbud, SK tim penilai yang diterbitkan oleh Ditjen Pendis / Kanwil Kemenag, surat keterangan jumlah berkas yg dinilai dari sekretariat tim penilai	Scan (PDF)
4	Penunjang Tugas Pengawas Sekolah	Surat Keputusan/Surat Tugas	Scan (PDF)
5	Mendapat Penghargaan Tanda Jasa	Piagam Penghargaan (contoh : Satyalancana Karya Satya dll)	Scan (PDF)
6	Ijazah yang tidak sesuai dengan bidangnya	<ul style="list-style-type: none"> • Ijazah Pendidikan Terakhir dan Transkrip Nilai • Surat Keputusan Pemberian Izin/Tugas Belajar • Surat Persetujuan Teknis Pencantuman Gelar dari BKN (bila ada) 	1 File Scan (PDF)



a.n. Direktur Jenderal
Direktur Guru dan Tenaga
Kependidikan Madrasah

Muhammad Zain