



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETRIAT JENDERAL**

Jalan Lapangan Banteng Barat No. 3 - 4 Jakarta 107010  
Telepon : (021) 3811244 - 38116342 - 3811658 - 3811679 - 3811779 - 3812216  
(Hunting) (021) 34833004 - 34833005

Nomor : B- 012318/B.II/4/Kp.02.3/06/2023

05 Juni 2023

Sifat : Penting

Lampiran : 1 (satu) bundel

Hal : Perpanjangan Masa Akhir Pendaftaran, Pengusulan, Penilaian dan Penetapan Angka Kredit bagi Jabatan Fungsional Guru dan Pengawas Madrasah Jenjang Madya

Yth. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi  
Se-Indonesia

Menindaklanjuti surat Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah Kementerian Agama nomor : B-112/DJ.I./Dt.I.II/PP.00.4/06/2023 tanggal 05 Juni 2023 perihal Perpanjangan Pendaftaran Pengusulan, Penilaian, dan Penetapan Angka Kredit bagi Jabatan Fungsional Guru dan Pengawas Madrasah jenjang Madya Gol. Ruang, IV/a ke IV/b Kementerian Agama, maka dengan ini disampaikan bahwa :

1. Hasil kerja Pejabat Fungsional Guru dan Pengawas madrasah yang akan dinilai sampai dengan 31 Desember 2022;
2. Ketentuan umum, persyaratan dan kelengkapan dokumen serta jadwal pelaksanaan Pendaftaran, Pengusulan, Penilaian, dan Penetapan Angka Kredit bagi Jabatan Fungsional Guru dan Pengawas Madrasah sebagaimana surat terlampir;
3. Jabatan Fungsional Guru dan Pengawas Madrasah Pangkat Pembina, Gol. Ruang 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;
4. Admin e-DUPAK jabatan fungsional Guru dan Pengawas Madrasah Kantor Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi melakukan verifikasi terhadap kesesuaian, keaslian dan kelengkapan yang diunggah oleh pendaftar melalui laman <https://edupak.kemenag.go.id> ;
5. Jadwal pelaksanaan sebagaimana pokok surat dimaksud sebagai berikut :

No	Tahapan	Tanggal Pelaksanaan
1	Pendaftaran	6 s.d 8 Juni 2023
2	Verifikasi	6 s.d 11 Juni 2023
3	Penilaian	25 s.d 28 Juni 2023
4	Penetapan Angka Kredit	30 Juni 2023

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Kepegawaian,



Nurudin

**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)
11	Ijazah Pendidikan Terakhir dan Transkrip Nilai	1 File Scan (PDF)
12	Surat Persetujuan Teknis Pencantuman Gelar dari BKN	
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
<i>Unsur Utama</i>			
1	Pendidikan		
	A. Pendidikan Memperoleh Ijazah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ijazah Pendidikan Terakhir dan Transkrip Nilai</li> <li>• Surat Keputusan Pemberian Izin/Tugas Belajar</li> <li>• Surat Persetujuan Teknis Pencantuman Gelar dari BKN</li> </ul>	1 File Scan (PDF) yang memuat dokumen tsb
	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)
	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/Diklat, Artikel Ilmiah Populer, Terjemahan, Presentasi pada Forum Ilmiah) + lembar pengesahannya  Keterangan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto2 bukti seminar, daftar hadir dan berita acara seminar, daftar hadir pelaksanaan siklus 1, siklus 2, dst klu ada min 2 siklus</li> <li>• 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</li> <li>• Buku, nomor ISBN (jika ada), Nama penerbit. tahun terbit dan surat keterangan dari BSNP atau kepala Madrasah.</li> </ul>	1 File Scan (PDF) yang memuat dokumen tsb

	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"> <li>• Laporan disertai foto/video pembuatan dan penggunaannya</li> <li>• Surat Keputusan sebagai tim penyusun standar/ pedoman</li> </ul>	1 File Scan (PDF) yang memuat dokumen tsb
<b>Unsur Penunjang</b>			
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"> <li>• Membimbing siswa dalam Praktek kerja nyata/praktek industri/ekstrakurikuler (bukti Laporan)</li> <li>• Sebagai pengawas ujian (bukti SK)</li> <li>• Menjadi anggota organisasi profesi (bukti kartu anggota)</li> <li>• Menjadi anggota kepramukaan (bukti SK)</li> <li>• Menjadi Tim PAK (bukti SK)</li> <li>• Menjadi tutor, pelatih, instruktur. (Bukti Fisik: Surat Tugas dan Keterangan/sertifikat).</li> </ul>	Scan (PDF)
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	
10	Penyesuaian NIP dari BKN (optional)	
11	DUPAK Yang Telah Ditandatangani oleh Atasan Langsung	Scan (PDF)

### B. Administrasi Bukti Fisik DUPAK

NO	Butir kegiatan	Jenis Berkas	Keterangan
<b>Unsur Utama</b>			
1	Pendidikan		
	A. Pendidikan Memperoleh Ijazah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ijazah Pendidikan Terakhir dan Transkrip Nilai (bagi yang belum dinilai)</li> <li>Surat Keputusan Pemberian Izin/Tugas Belajar</li> <li>Surat Persetujuan Teknis Pencantuman Gelar dari BKN (bila ada)</li> </ul>	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)
	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"> <li>• Surat Keterangan Pembinaan Guru dan/ atau Kepala Madrasah dilengkapi Jadwal dan Daftar Hadir</li> <li>• Instrumen Pembinaan Guru dan/atau Kepala Madrasah yang sudah dinilai/diisi</li> <li>• Instrumen Pemantauan 8 SNP yang sudah dinilai/diisi</li> <li>• Instrumen Penilaian PKG/PKKM</li> <li>• Surat Keterangan/Berita Acara Pelaksanaan PKG/PKKM termasuk daftar hadir. Hasil pengolahan PKKMM dan Verifikasi laporan PKG yang dilakukan oleh Kamad</li> </ul>	File Scan (PDF)
	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(PDF)
	D. Membimbing dan melatih profesional guru dan/atau Kepala Madrasah	Seluruh bagian dari Program dan Laporan bimbingan dan pelatihan Profesional Guru dan/atau Kepala Madrasah serta Lembar Pengesahannya dari	File Scan (PDF)

		Kepala Kemenag Kota/kab dan Ketua Pokjawas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keterangan Melaksanakan Pembimbingan dan Pelatihan serta Instrumen Bimlat</li> <li>• Daftar Hadir dan Jadwal Pelaksanaan, Materi</li> </ul>	
	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 (PDF)
3	Pengembangan Profesi		
	A. Melaksanakan Karya Ilmiah	Seluruh bagian dr jenis Karya ilmiah (Jurnal, PTKp/PTS, Buku, Makalah, Naskah Yang Disajikan Dalam Forum Ilmiah) dan lembar pengesahannya  Keterangan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• Buku, nomor ISBN, Nama penerbit. tahun terbit dan surat keterangan/persetujuan dari BSNP dan disahkan oleh Ketua POKJAWAS</li> </ul>	File Scan (PDF)

	B.Penterjemahan/Penyaduran Buku/KTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku atau Sumber yang Diterjemahkan / Disadur dan surat ijin dari pemegang hak cipta, jika dalam bentuk buku punya ISBN dan jika dalam bentuk Jurnal punya ISSN</li> <li>• Hasil terjemahan yang telah disahkan oleh Ketua POKJAWAS</li> </ul>	File Scan (PDF)
	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"> <li>• Laporan disertai foto/video Pembuatan dan Penggunaannya</li> <li>• Lembar keterangan dari Dewan Kesenian Daerah atau Assosiasi yang relevan</li> <li>• Pernyataan keaslian dari yang bersangkutan dan lembar pengesahan dari Ketua Pokjawas</li> <li>• Surat Keputusan sebagai tim penyusun standar/ pedoman buktinya SK TIM,Naskah hasil penyusunan, Surat keterangan Panitia Penyelenggara</li> </ul>	File Scan (PDF)
<b>Unsur Penunjang</b>			
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	Scan (PDF)

		Ditjen Pendis / Kanwil Kemenag, surat keterangan jumlah berkas yg dinilai dari sekretariat tim penilai	
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"> <li>• Ijazah Pendidikan Terakhir dan Transkrip Nilai</li> <li>• Surat Keputusan Pemberian Izin/Tugas Belajar</li> <li>• Surat Persetujuan Teknis Pencantuman Gelar dari BKN (bila ada)</li> </ul>	1 File Scan (PDF)