PERATURAN BERSAMA
MENTERI AGAMA
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 20 TAHUN 2005
NOMOR : 14A TAHUN 2005
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PENGHULU DAN ANGKA KREDITNYA

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
2006

PERATURAN BERSAMA

MENTERI AGAMA

DAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 20 Tahun 2005

NOMOR : 14A Tahun 2005

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PENGHULU DAN ANGKA KREDITNYA

MENTERI AGAMA

DAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang : a. bahwa dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/62/M.PAN/6/2005 telah ditetapkan Jabatan Fungsional Penghulu dan Angka Kreditnya;

b. bahwa untuk tertib administrasi dalam pelaksanaannya, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bersama Menteri Agama dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penghulu dan Angka Kreditnya;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk (Lembaran Negara Tahun 1946 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Nomor 694);

2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 1954 tentang Berlakunya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk di daerah luar Jawa dan Madura;

3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3019);

4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/ Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2797);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3050);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah dan ditambah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003 (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 17);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3149);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4332);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 98Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4016);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara 4263);
14. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
15. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2005;
16. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/62/M.PAN/6/2005 tentang Jabatan Fungsional Penghulu dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BERSAMA MENTERI AGAMA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PENGHULU DAN ANGKA KREDITNYA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :

1. Penghulu, adalah Pegawai Negeri Sipil sebagai Pegawai Pencatat Nikah yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Menteri Agama atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk melakukan pengawasan nikah/ rujuk menurut agama Islam dan kegiatan kepenghuluan.

2. Angka kredit, adalah nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Penghulu dan digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/ pangkat.
3. Bukti fisik, adalah dokumen yang membuktikan atas kebenaran pelaksanaan suatu kegiatan.
4. Tim Penilai Jabatan Fungsional Penghulu, adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang yang bertugas untuk menilai prestasi kerja Penghulu.
5. Instansi Pembina jabatan fungsional Penghulu, adalah Departemen Agama.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat, adalah Menteri Agama.
7. Pejabat yang berwenang mengangkat, membebaskan sementara, dan memberhentikan dalam dan dari jabatan Penghulu, adalah Menteri Agama atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
8. Pemberhentian, adalah pemberhentian dari jabatan Penghulu bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

USUL DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 2

(1) Usul penetapan angka kredit Penghulu disampaikan setelah menurut perhitungan sementara Penghulu yang bersangkutan, jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/ pangkat setingkat lebih tinggi telah dapat dipenuhi dan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran I A, I B, dan I C.

(2) Setiap usul penetapan angka kredit Penghulu wajib dilampiri :

a. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pelayanan dan konsultasi nikah/ rujuk dan bukti fisiknya, serta

dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran II;

b. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan kepenghuluan dan bukti fisiknya, serta dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran III;

c. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dan bukti fisiknya, serta dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran IV;

d. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas Penghulu dan bukti fisiknya, serta dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran V;

e. Surat pernyataan menjalani kegiatan pendidikan dan pelatihan (Diklat) dan bukti fisiknya, serta dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VI;

f. Foto copy atau salinan yang disahkan oleh pejabat berwenang mengesahkan bukti-bukti mengenai Ijazah/ Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dan/ atau keterangan/ penghargaan yang pernah diterima.

(3) Penilaian dan penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat, dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat sebagai berikut :

a. Untuk kenaikan pangkat periode April, angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan;

b. Untuk kenaikan pangkat periode Oktober, angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

Pasal 3

(1) Setiap usul penetapan angka kredit bagi Penghulu harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai dengan berpedoman pada Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/62/M.PAN/ 6/2005.

(2) Hasil penilaian Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VII, dengan ketentuan :

a. Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN).

b. Tembusan PAK disampaikan kepada :

(1) Penghulu yang bersangkutan;

(2) Pimpinan Unit Kerja Penghulu yang bersangkutan;

(3) Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;

(4) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;

(5) Kepala Biro/ Kepala Sub Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan.

(3) Apabila pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan angka kredit sampai batas waktu yang telah ditetapkan dalam Pasal 2 ayat (3), maka pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit tersebut dapat mendelegasikan kepada pejabat lain satu tingkat lebih rendah sebagaimana ditentukan dalam Pasal 15 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/62/M.PAN/6/2005.

(4) Dalam rangka pengendalian dan tertib administrasi penetapan angka kredit, maka spesimen tanda tangan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud ayat (3) disampaikan kepada Kepala BKN/ Kepala Kantor regional BKN yang bersangkutan.

(5) Apabila terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, maka spesimen tanda tangan pejabat yang menggantikan disampaikan kepada Kepala BKN/ Kepala Kantor regional BKN yang bersangkutan.

BAB III

TIM PENILAI

Pasal 4

(1) Syarat pengangkatan untuk menjadi anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/62/M.PAN/6/2005, yaitu :

a. Paling kurang menduduki jabatan dan/atau pangkat setingkat dengan Penghulu yang dinilai;

b. Mempunyai kompetensi untuk menilai prestasi kerja Penghulu; dan

c. Dapat aktif melakukan penilaian.

(2) Masa jabatan Tim Penilai sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.

(3) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat dalam 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud ayat (2), dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.

(4) Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak dapat dipenuhi, maka Anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja Penghulu.

Pasal 5

(1) Tugas pokok Tim Penilai Direktorat Jenderal adalah :

a. Membantu Direktur Jenderal yang membidangi bimbingan masyarakat Islam dan penyelenggaraan haji Departemen Agama dalam menetapkan angka kredit Penghulu Madya;

b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal yang membidangi bimbingan masyarakat Islam dan penyelenggaraan haji Departemen Agama, yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

(2) Tugas pokok Tim Penilai Provinsi adalah :

a. Membantu Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi dalam menetapkan angka kredit Penghulu Pertama dan Penghulu Muda yang berada pada Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi di lingkungan masing-masing;

b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi, yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

(3) Tugas pokok Tim Penilai Kabupaten/ Kota adalah :

a. Membantu Kepala Kantor Departemen Agama Kebupaten/ Kota dalam menetapkan angka kredit Penghulu Pertama dan Penghulu Muda yang berada pada Kantor Departemen Agama Kabupaten/ Kota di lingkungan masing-masing;

b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten/ Kota, yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

(4) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan paling kurang 6 (enam) bulan, maka Ketua Tim Penilai mengusulkan penggantian anggota Tim Penilai secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai.

(5) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang turut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota Tim Penilai Pengganti.

(6) Tata kerja dan tata cara Tim Penilai dalam melakukan tugas ditetapkan oleh Menteri Agama selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Penghulu.

Pasal 6

(1) Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian.

(2) Sekretariat Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana ditentukan dalam Pasal 16 ayat (4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/62/M.PAN/6/2005.

Pasal 7

(1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim Penilai Teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau bukan Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.

(2) Tugas pokok Tim Penilai Teknis adalah memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.

(3) Tim Penilai Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.

BAB IV

KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 8

(1) Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan dan kenaikan pangkat Penghulu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dapat dipertimbangkan apabila :

a. Paling kurang telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;

b. Memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi; dan

c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

(3) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dapat dipertimbangkan apabila :

a. Paling kurang telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;

b. Memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan

c. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

(4) Kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Penghulu Madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN.

(5) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Penghulu Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi Penghulu Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan dengan Keputusan Menteri Agama setelah mendapat persetujuan teknis Kepala BKN.

Pasal 9

(1) Penghulu yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/ pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/ pangkat berikutnya.

(2) Apabila kelebihan jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud ayat (1) memenuhi jumlah angka kredit untuk kenaikan jabatan dua tingkat atau lebih dari jabatan terakhir yang diduduki, maka Penghulu yang bersangkutan dapat diangkat dalam jenjang jabatan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki, dengan ketentuan :

a. Paling kurang telah 1 (satu) tahun dalam jabatan;

b. Setiap unsur penilaian dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) Paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

(3) Penghulu yang naik jabatan sebagaimana dimaksud ayat (2), setiap kali kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi disyaratkan mengumpulkan 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi tersebut, yang berasal dari unsur utama.

BAB V

PENGANGKATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA, DAN PEMBERHENTIAN DALAM DAN DARI JABATAN

Pasal 10

Pengangkatan, pembebasan sementara, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Penghulu ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pengangkatan pertama kali dan pengangkatan kembali dalam jabatan Penghulu ditetapkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VIII;
2. Pembebasan sementara dari jabatan Penghulu ditetapkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran IX;
3. Pemberhentian dari jabatan Penghulu ditetapkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran X.

Pasal 11

(1) Untuk menjamin tingkat kinerja Penghulu dalam pencapaian angka kredit sebagai salah satu persyaratan kenaikan jabatan/ pangkat, maka pengangkatan Penghulu harus memperhatikan keseimbangan antara beban kerja organisasi dengan jumlah Penghulu sesuai jenjang jabatannya.

(2) Di samping harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pengangkatan Penghulu harus didasarkan pada formasi jabatan yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara berdasarkan usulan Menteri Agama setelah mendapat pertimbangan Kepala BKN.

Pasal 12

(1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan Penghulu tidak dapat menduduki jabatan rangkap, baik dengan jabatan fungsional lain maupun dengan jabatan struktural.

(2) Penghulu dapat diberi tugas tambahan sebagai Kepala KUA.

Pasal 13

(1) Penghulu Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penghulu Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit minimal yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.

(2) Penghulu Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkatnya tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) dari kegiatan kepenghuluan dan atau pengembangan profesi.

(3) Pembebasan sementara bagi Penghulu sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), didahului dengan peringatan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara diberlakukan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran XI.

(4) Pada masa pembebasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas-tugas Penghulu dengan memperoleh angka kredit, tanpa memperoleh tunjangan jabatan.

(5) Di samping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) Penghulu juga dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:

a. Dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil berupa hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980; atau

b. Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966; atau

c. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Penghulu; atau

d. Cuti diluar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya; atau

e. Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

(6) Penghulu yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) huruf a selama menjalani hukuman disiplin tetap dapat melaksanakan tugas pokoknya tetapi kegiatan tersebut tidak dapat ditetapkan angka kreditnya.

(7) Penghulu yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) huruf e, selama pembebasan sementara dapat dipertimbangkan kenaikan pangkat secara pilihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, apabila :

a. Paling kurang telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir; dan

b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

(8) Penghulu yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) huruf a, b, c, d, dan huruf e selama pembebasan sementara tidak memperoleh tunjangan jabatan.

Pasal 14

Penghulu diberhentikan dari jabatannya apabila :

1. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali jenis hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat; atau

2. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/ pangkat setingkat lebih tinggi; atau

3. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan.

BAB VI

PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN

Pasal 15

(1) Penghulu yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 dapat diangkat kembali dalam jabatan Penghulu, apabila masa berlakunya hukuman disiplin tersebut telah berakhir.

(2) Penghulu yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 1966, dapat diangkat kembali dalam jabatan Penghulu, apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi hukuman percobaan.

(3) Penghulu yang ditugaskan di luar jabatan Penghulu dapat diangkat kembali dalam jabatan Penghulu, apabila telah selesai melaksanakan tugas di luar jabatan Penghulu.

(4) Penghulu yang dibebaskan sementara karena cuti di luar tanggungan negara dan telah diangkat kembali pada Instansi semula, dapat diangkat kembali dalam jabatan Penghulu.

(5) Penghulu yang telah selesai menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, diangkat kembali dalam jabatan Penghulu.

Pasal 16

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat kembali dalam jabatan Penghulu sebagaimana tersebut dalam Pasal 15, jabatannya ditetapkan berdasarkan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dari prestasi di bidang kepenghuluan yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan fungsional Penghulu.

BAB VII

PERPINDAHAN JABATAN

Pasal 17

(1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan Penghulu atau perpindahan antar jabatan dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, 23, dan atau Pasal 24 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/62/M.PAN/6/2005.

b. Memiliki pengalaman di bidang kepenghuluan paling kurang 2 (dua) tahun;

c. Usia paling tinggi 5 (lima) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun dari jabatan terakhir yang didudukinya; dan

d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

(2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, sedangkan jenjang jabatan Penghulu ditetapkan sesuai angka kredit diperoleh berdasarkan jenjang pendidikan formal yang ditamatkan dan angka kredit lain yang diperoleh setelah melalui penilaian dan penetapan angka kredit dari pejabat yang berwenang yang berasal dari unsur utama lainnya.

BAB VIII

PENYESUAIAN/ INPASSING DALAM JABATAN

DAN ANGKA KREDIT

Pasal 18

(1) Pegawai Negeri Sipil yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/62/M.PAN/6/2005 telah dan masih melakukan tugas kepenghuluan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang dapat diangkat ke dalam Jabatan Penghulu

melalui penyesuaian dengan ketentuan harus memenuhi syarat :

a. Paling rendah berijazah Strata 1 (S.1)/ Diploma IV;

b. Paling rendah menduduki pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan

c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

(2) Jenjang jabatan dan jumlah angka kredit penyesuaian/ inpassing sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) didasarkan pada pendidikan, pangkat, dan masa kerja dalam pangkat terakhir sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/62/M.PAN/6/2005.

(3) Masa kerja dalam pangkat terakhir untuk penyesuaian/ inpassing sebagaimana dimaksud Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/62/M.PAN/6/2005 dihitung dalam pembulatan ke bawah, yaitu :

a. Kurang dari 1 (satu) tahun, dihitung kurang 1 (satu) tahun;

b. 1 (satu) tahun sampai dengan kurang dari 2 (dua) tahun, dihitung 1 (satu) tahun;

c. 2 (dua) tahun sampai dengan kurang dari 3 (tiga) tahun, dihitung 2 (dua) tahun;

d. 3 (tiga) tahun sampai dengan kurang dari 4 (empat) tahun, dihitung 3 (tiga) tahun; dan

e. 4 (empat) tahun atau lebih, dihitung 4 (empat) tahun.

(4) Penyesuaian/ inpassing dalam jabatan dan angka kredit Penghulu, ditetapkan oleh pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Penghulu dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut dalam Lampiran XII.

(5) Penyesuaian/ inpassing dalam jabatan dan angka kredit Penghulu sebagaimana dimaksud ayat(1) dilakukan setelah memperhitungkan formasi Penghulu.

Pasal 19

(1) Penyesuaian/ inpassing dalam jabatan dan angka kredit Penghulu, ditetapkan terhitung mulai tanggal ditetapkannya Peraturan Bersama ini dan harus selesai ditetapkan paling lambat 30 September 2006.

(2) Pegawai Negeri Sipil yang dalam masa penyesuaian/ inpassing telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, maka sebelum disesuaikan dalam jabatan dan angka kredit terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkatnya agar dalam penyesuaian/ inpassing jabatan dan angka kredit telah digunakan pangkat yang terakhir.

(3) Terhitung mulai periode kenaikan pangkat 1 Oktober 2006, kenaikan pangkat Penghulu sudah ditetapkan dengan angka kredit disamping memenuhi syarat lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Pegawai Negeri Sipil yang pada saat penyesuaian/ inpassing telah memiliki pangkat tertinggi berdasarkan pendidikan terakhir yang dimiliki atau jabatan terakhir yang diduduki serta telah memiliki masa kerja 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir, kenaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi dapat dipertimbangkan mulai periode kenaikan pangkat berikutnya berdasarkan angka kredit yang ditetapkan dalam surat keputusan inpassing dan telah memenuhi persyaratan lainnya.

Pasal 21

Penghulu yang sedang dibebaskan sementara karena :

a. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berupa penurunan pangkat; atau

b. Diberhentikan sementara sebagai PNS; atau

c. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Penghulu; atau

d. Menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau

e. Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;

apabila mencapai batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil, diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan mendapat hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

(1) Untuk menjamin adanya persamaan persepsi, pola pikir dan tindakan dalam melaksanakan pembinaan Penghulu, Departemen Agama selaku Instansi Pembina Jabatan Penghulu melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi kepada pejabat yang berkepentingan dan Penghulu.

(2) Untuk meningkatkan kemampuan Penghulu secara profesional sesuai kompetensi jabatan, Departemen Agama selaku Instansi Pembina, antara lain melakukan :

a. Penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/ teknis fungsional bagi Penghulu;

b. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional/ teknis bagi Penghulu;

c. Penetapan standar kompetensi Penghulu;

d. Penyusunan pedoman formasi jabatan Penghulu;

e. Pengembangan sistem informasi jabatan Penghulu;

f. Fasilitasi pelaksanaan jabatan;

g. Fasilitasi pembentukan organisasi profesi;

h. Fasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi Penghulu; dan

i. Melakukan monitoring dan evaluasi jabatan Penghulu.

BAB X

PENUTUP

Pasal 23

Pelaksanaan teknis yang belum diatur dalam Peraturan Bersama ini akan diatur kemudian oleh Menteri Agama dan Kepala BKN baik secara bersama-sama atau sendiri-sendiri sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 23

Untuk mempermudah pelaksanaan Peraturan Bersama ini, maka dilampirkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/62/M.PAN/6/2005 tentang Jabatan Fungsional Penghulu dan Angka Kreditnya sebagaimana tersebut pada Lampiran XIII.

Pasal 24

Peraturan Bersama ini disampaikan kepada instansi yang berkepentingan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Pasal 25

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 14 September 2005

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PRAPTO HADI

MENTERI AGAMA RI

MUHAMMAD M. BASYUNI

CONTOH :
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PENGHULU PERTAMA

LAMPIRAN I A :
PERATURAN BERSAMA MENTERI AGAMA
DAN KEPALA BKN
Nomor : 20 Tahun 2005
Nomor : 14A Tahun 2005
Tanggal : 14 September 2005

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PENGHULU PERTAMA

Nomor :

INSTANSI :

MASA PENILAIAN
Bulan ..... s/d bulan ..... Tahun...

I	KETERANGAN PERORANGAN	
1	Nama	
2	NIP	
3	Nomor Seri Kartu Pegawai	
4	Tempat dan Tanggal Lahir	
5	Jenis Kelamin	
6	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	
7	Jabatan Penghulu/ TMT	
8	Masa Kerja Golongan Lama	
9	Masa Kerja Golongan Baru	
10	Unit Kerja	

II	UNSUR YANG DINILAI						
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	**UNSUR UTAMA**						
	I. PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	1 Doktor (S 3)						
	2 Pascasarjana / S2						
	3 Sarjana (S1) /Diploma IV						
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional Penghulu serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan						
	1 Lamanya lebih dari 960 jam						
	2 Lamanya antara 641 - 960 jam						
	3 Lamanya antara 481 - 640 jam						
	4 Lamanya antara 161 - 480 jam						
	5 Lamanya antara 81 - 160 jam						
	6 Lamanya antara 30 - 80 jam						

1	2	3	4	5	6	7	8
II.	**PELAYANAN KONSULTASI NIKAH/ RUJUK**						
	A. Perencanaan kegiatan kepenghuluan						
	1. Menyusun rencana kerja tahunan kepenghuluan						
	2. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan kepenghuluan						
	Menyusun rencana kegiatan keselamatan pelayaran						
	B. Pengawasan pencatatan nikah/ rujuk						
	1. Melakukan pendaftaran dan meneliti kelengkapan administrasi pendaftaran kehendak nikah/ rujuk						
	2. Mengolah dan memverifikasi data calon pengantin						
	3. Menyiapkan bukti pendaftaran nikah/ rujuk						
	C. Pelayanan nikah/ rujuk						
	1. Membuat materi pengumuman peristiwa nikah/ rujuk dan mempublikasikan melalui media						
	2. Mengolah dan menganalisis tanggapan masyarakat terhadap pengumuman peristiwa nikah/ rujuk						
	3. Memimpin pelaksanaan akad nikah/ rujuk melalui proses menguji kebenaran syarat dan rukun nikah/ rujuk dan menetapkan legalitas akad nikah/ rujuk						
	4. Menerima dan melaksanakan taukil wali nikah/ tauliyah wali hakim						
	5. Memberikan khutbah/ nasihat/ doa nikah/ rujuk						
	6. Memandu pembacaan sighat taklik talak						
	D. Penasihatan dan konsultasi nikah/ rujuk						
	1. Mengumpulkan data kasus nikah						
	2. Memberikan penasihatan dan konsultasi nikah/ rujuk						
	E. Pembinaan keluarga sakinah						
	1. Mengidentifikasi kondisi :						
	a. Keluarga pra sakinah						
	b. Keluarga sakinah I						
	2. Melakukan pembinaan keluarga sakinah :						
	a. Membentuk kader pembina keluarga sakinah						
	b. Melatih kader pembina keluarga sakinah						
	c. Melakukan konseling kepada kelompok keluarga sakinah						
	F. Pemantauan dan evaluasi kegiatan kepenghuluan						
III.	**PENGEMBANGAN KEPENGHULUAN**						
	Koordinasi kegiatan lintas sektoral di bidang kepenghuluan						
IV.	**PENGEMBANGAN PROFESI**						
	A. Pembuatan karya tulis / karya ilmiah di bidang kepenghuluan						
	1 Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						

			2	Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi yang tidak dipublikasikan :							
				a.	Dalam bentuk buku							
				b.	Dalam bentuk makalah							
			3	Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang dipublikasikan :							
				a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
				b.	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI							
			4	Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan :							
				a.	Dalam bentuk buku							
				b.	Dalam bentuk makalah							
			5	Membuat tulisan ilmiah yang disebarluaskan melalui media masa setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan							
			6	Menyampaikan saran berupa tinjauan,gagasan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah, setiap kali pertemuan							
		B.	**Penerjemahan / penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang kepenghuluan**								
			Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah yang dipublikasikan :								
			1	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
			2	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI							
		C.	**Penyusunan pedoman/ petunjuk teknis di bidang kepenghuluan**								
			1	Menyusun pedoman pengawasan keselamatan pelayaran yang diakui oleh Departemen Agama dan diedarkan secara nasional							
			2	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis keselamatan pelayaran yang diakui oleh Departemen Agama dan diedarkan secara nasional							
		D.	**Konsultasi kepenghuluan**								
			1	Merumuskan sistem keselamatan pelayaran yang mengandung nilai-nilai penyempurnaan dan perbaikan							
			2	Merumuskan sistem kepenghuluan yang mengandung nilai-nilai pembaharuan							
JUMLAH UNSUR UTAMA (I S/D IV)											

1	2			3	4	5	6	7	8
2	**UNSUR PENUNJANG**								
	PENDUKUNG KEGIATAN PENGHULU								
	A.	**Meningkatkan usaha/ kepenghuluan**							
	B.	**Pengajaran/pelatihan di bidang kepenghuluan**							
		1	Mengajar pada pendidikan formal						
		2	Mengajar dan atau melatih pada pendidikan dan pelatihan kepenghuluan						
	C.	**Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi**							
		Mengikuti seminar / lokakarya / konferensi sebagai:							
		1	Pemrasaran						
		2	Moderator / pembahas/nara sumber						
		3	Peserta						
	D.	**Keanggotaan dalam organisasi profesi**							
		Menjadi anggota organisasi profesi Penghulu, sebagai :							
		1	Pengurus aktif						
		2	Anggota aktif						
	E.	**Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Penghulu**							
		Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Penghulu secara aktif							
	F.	**Perolehan penghargaan/ tanda jasa**							
		Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana							
		1	30 (tiga puluh tahun)						
		2	20 (dua puluh tahun)						
		3	10 (sepuluh tahun)						
	G.	**Perolehan gelar kesarjanaan lainnya**							
		Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas							
		a.	Doktor						
		b.	Pasca Sarjana						
		c.	Sarjana / D.IV						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG								

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/ di bawah *)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

*) Dicoret yang tidak perlu

III.	**LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :** 1 2 3 4 .....,..... NIP. :
IV.	**Catatan Pejabat Pengusul :** 1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 dan seterusnya .....,..... (jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP. :
V.	**Catatan Anggota Tim Penilai :** 1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 dan seterusnya .....,..... (Nama Penilai I) NIP. : .....,..... (Nama Penilai II) NIP. :
VI.	**Catatan Ketua Tim Penilai :** 1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 ..... 5 dan seterusnya .....,..... Ketua Tim Penilai, (N a m a) NIP. :

CONTOH :
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PENGHULU MUDA

LAMPIRAN I B :
PERATURAN BERSAMA MENTERI AGAMA
DAN KEPALA BKN
Nomor : 20 Tahun 2005
Nomor : 14A Tahun 2005
Tanggal : 14 September 2005

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PENGHULU MUDA

Nomor :

INSTANSI :

MASA PENILAIAN
Bulan ..... s/d bulan ..... Tahun...

I	KETERANGAN PERORANGAN	
1	N a m a	
2	N I P	
3	Nomor Seri Kartu Pegawai	
4	Tempat dan Tanggal Lahir	
5	Jenis Kelamin	
6	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	
7	Jabatan Penghulu/ TMT	
8	Masa Kerja Golongan Lama	
9	Masa Kerja Golongan Baru	
10	Unit Kerja	

II	UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	**UNSUR UTAMA**							
	1. PENDIDIKAN							
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar							
	1 Doktor (S 3)							
	2 Pascasarjana / S2							
	3 Sarjana (S1) /Diploma IV							
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional Penghulu serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan							
	1 Lamanya lebih dari 960 jam							
	2 Lamanya antara 641 - 960 jam							
	3 Lamanya antara 481 - 640 jam							
	4 Lamanya antara 161 - 480 jam							
	5 Lamanya antara 81 - 160 jam							
	6 Lamanya antara 30 - 80 jam							

1	2	3	4	5	6	7	8
II.	**PELAYANAN KONSULTASI NIKAH/ RUJUK**						
	A. Perencanaan kegiatan kepenghuluan						
	1. Menyusun rencana kerja tahunan kepenghuluan						
	2. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan kepenghuluan						
	Menyusun rencana kegiatan keselamatan pelayaran						
	B. Pengawasan pencatatan nikah/ rujuk						
	1. Meneliti kebenaran data calon pengantin, wali nikah dan saksi :						
	a. *di Balai Nikah*						
	b. di luar Balai Nikah						
	2. Meneliti kebenaran data pasangan rujuk dan saksi						
	3. Melakukan penetapan dan/ atau penolakan kehendak nikah/ rujuk dan menyampaikannya						
	C. Pelayanan nikah/ rujuk						
	1. Menganalisis kebutuhan konseling/ penasihatan calon pengantin						
	2. Menyusun materi dan disain pelaksanaan konseling/ penasihatan calon pengantin						
	3. Mengarahkan/ memberikan materi konseling/ penasihatan calon pengantin						
	4. Mengevaluasi rangkaian kegiatan konseling/ penasihatan calon pengantin						
	5. Memimpin pelaksanaan akad nikah/ rujuk melalui proses menguji kebenaran syarat dan rukun nikah/ rujuk dan menetapkan legalitas akad nikah/ rujuk						
	6. Menerima dan melaksanakan taukil wali nikah/ tauliyah wali hakim						
	7. Memberikan khutbah/ nasihat/ doa nikah/ rujuk						
	8. Memandu pembacaan sighat taklik talak						
	D. Penasihatan dan konsultasi nikah/ rujuk						
	1. Mengidentifikasi,memverikasi dan memberikan solusi terhadap pelanggaran ketentuan nikah/ rujuk						
	2. Menyusun monografi kasus						
	3. Menyusun jadwal penasihatan dan konsultasi nikah/ rujuk						
	4. Memberikan penasihatan dan konsultasi nikah/ rujuk						
	E. Pelayanan fatwa hukum munakahat dan bimbingan muamalah						
	1. Mengidentifikasi permasalahan hukum munakahat						
	2. Menyusun materi bimbingan muamalah						
	3. Membentuk kader pembimbing muamalah						
	F. Pembinaan keluarga sakinah						
	1. Mengidentifikasi kondisi :						
	a. Keluarga sakinah II						
	b. Keluarga sakinah III						
	2. Menyusun materi pembinaan keluarga sakinah						
	3. Melakukan pembinaan keluarga sakinah :						
	a. Membentuk kader pembina keluarga sakinah						
	b. Melatih kader pembina keluarga sakinah						
	c. Melakukan konseling kepada kelompok keluarga sakinah						

1	2	3	4	5	6	7	8
	F. **Pemantauan dan evaluasi kegiatan kepenghuluan**						
III.	PENGEMBANGAN KEPENGHULUAN						
	A. **Pengkajian masalah hukum munakahat (bahsul masail munakahat dan ahwal as syakhsiyah)**						
	Menyusun materi bahsul masail munakahat dan ahwal as syakhsiyah						
	B. **Pengembangan metode penasihatan, konseling dan pelaksanaan nikah/ rujuk**						
	Melakukan uji coba hasil pengembangan						
	C. **Pengembangan perangkat dan standar pelayanan nikah/ rujuk**						
	Melakukan uji coba hasil pengembangan						
	D. **Koordinasi kegiatan lintas sektoral di bidang kepenghuluan**						
IV.	PENGEMBANGAN PROFESI						
	A. **Pembuatan karya tulis / karya ilmiah di bidang kepenghuluan**						
	1 Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2 Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3 Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	4 Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	5 Membuat tulisan ilmiah yang disebarluaskan melalui media masa setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan						
	6 Menyampaikan saran berupa tinjauan,gagasan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah, setiap kali pertemuan						
	B. **Penerjemahan / penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang kepenghuluan**						
	Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah yang dipublikasikan :						
	1 *Dalam bentuk buku yang diterbitkan* dan diedarkan secara nasional						
	2 Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						

1	2			3	4	5	6	7	8
	C.	**Penyusunan pedoman/ petunjuk teknis di bidang kepenghuluan**							
		1	Menyusun pedoman pengawasan keselamatan pelayaran yang diakui oleh Departemen Agama dan diedarkan secara nasional						
		2	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis keselamatan pelayaran yang diakui oleh Departemen Agama dan diedarkan secara nasional						
	D.	**Konsultasi kepenghuluan**							
		1	Merumuskan sistem keselamatan pelayaran yang mengandung nilai-nilai penyempurnaan dan perbaikan						
		2	Merumuskan sistem kepenghuluan yang mengandung nilai-nilai pembaharuan						
JUMLAH UNSUR UTAMA (I S/D IV)									

1	2			3	4	5	6	7	8
2	UNSUR PENUNJANG								
	PENDUKUNG KEGIATAN PENGHULU								
	A.	**Meningkatkan usaha/ kepenghuluan**							
	B.	**Pengajaran/pelatihan di bidang kepenghuluan**							
		1	Mengajar pada pendidikan formal						
		2	Mengajar dan atau melatih pada pendidikan dan pelatihan kepenghuluan						
	C.	**Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi**							
		Mengikuti seminar / lokakarya / konferensi sebagai:							
		1	Pemrasaran						
		2	Moderator / pembahas/nara sumber						
		3	Peserta						
	D.	**Keanggotaan dalam organisasi profesi**							
		Menjadi anggota organisasi profesi Penghulu, sebagai :							
		1	Pengurus aktif						
		2	Anggota aktif						
	E.	**Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Penghulu**							
		Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Penghulu secara aktif							
	F.	**Perolehan penghargaan/ tanda jasa**							
		Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana							
		1	30 (tiga puluh tahun)						
		2	20 (dua puluh tahun)						
		3	10 (sepuluh tahun)						
	G.	**Perolehan gelar kesarjanaan lainnya**							
		Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas							
		a.	Doktor						
		b.	Pasca Sarjana						
		c.	Sarjana / D.IV						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG									

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/ di bawah *)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

*) Dicoret yang tidak perlu

III. LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :

1
2
3
4

..... , ...

NIP. :

IV. Catatan Pejabat Pengusul :

1 .....
2 .....
3 .....
4 dan seterusnya

..... , ...

(jabatan)

(nama pejabat pengusul)

NIP. :

V. Catatan Anggota Tim Penilai :

1 .....
2 .....
3 .....
4 dan seterusnya

..... , ...

(Nama Penilai I)

NIP. :

..... , ...

(Nama Penilai II)

NIP. :

VI. Catatan Ketua Tim Penilai :

1 .....
2 .....
3 .....
4 .....
5 dan seterusnya

..... , ...

CONTOH :
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PENGHULU MADYA

LAMPIRAN I C :
PERATURAN BERSAMA MENTERI AGAMA
DAN KEPALA BKN
Nomor : 20 Tahun 2005
Nomor : 14A Tahun 2005
Tanggal : 14 September 2005

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PENGHULU MADYA

Nomor :

INSTANSI :

MASA PENILAIAN
Bulan ..... s/d bulan ..... Tahun...

I	KETERANGAN PERORANGAN	
1	Nama	
2	NIP	
3	Nomor Seri Kartu Pegawai	
4	Tempat dan Tanggal Lahir	
5	Jenis Kelamin	
6	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya	
7	Jabatan Penghulu/ TMT	
8	Masa Kerja Golongan Lama	
9	Masa Kerja Golongan Baru	
10	Unit Kerja	

II UNSUR YANG DINILAI

NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**UNSUR UTAMA**						
	I. PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	1 Doktor (S 3)						
	2 Pascasarjana / S2						
	3 Sarjana (S1) /Diploma IV						
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional Penghulu serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan						
	1 Lamanya lebih dari 960 jam						
	2 Lamanya antara 641 - 960 jam						
	3 Lamanya antara 481 - 640 jam						
	4 Lamanya antara 161 - 480 jam						
	5 Lamanya antara 81 - 160 jam						
	6 Lamanya antara 30 - 80 jam						

1	2	3	4	5	6	7	8
II.	PELAYANAN KONSULTASI NIKAH/ RUJUK						
	A. **Perencanaan kegiatan kepenghuluan**						
	1. Menyusun rencana kerja tahunan kepenghuluan						
	2. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan kepenghuluan						
	Menyusun rencana kegiatan keselamatan pelayaran						
	B. **Pelayanan nikah/ rujuk**						
	1. Memimpin pelaksanaan akad nikah/ rujuk melalui proses menguji kebenaran syarat dan rukun nikah/ rujuk dan menetapkan legalitas akad nikah/ rujuk						
	2. Menerima dan melaksanakan taukil wali nikah/ tauliyah wali hakim						
	3. Memberikan khutbah/ nasihat/ doa nikah/ rujuk						
	4. Memandu pembacaan sighat taklik talak						
	C. **Penasihatan dan konsultasi nikah/ rujuk**						
	1. Menganalisis kasus dan problematika rumah tangga						
	2. Menyusun materi dan metode penasihatan dan konsultasi						
	3. Memberikan penasihatan dan konsultasi nikah/ rujuk						
	D. **Pemantauan pelanggaran ketentuan nikah/ rujuk**						
	1. Mengidentifikasi pelanggaran peraturan peundangan nikah/ rujuk						
	2. Melakukan verifikasi pelanggaran						
	3. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan nikah/ rujuk						
	4. Mengamankan dokumen nikah/ rujuk						
	5. Melakukan telaahan dan pemecahan masalah pelanggaran ketentuan rujuk/ nikah						
	6. Melaporkan pelanggaran kepada pihak yang berwenang						
	E. **Pelayanan fatwa hukum munakahat dan bimbingan muamalah**						
	1. Menganalisis dan menetapkan fatwa hukum munakahat						
	2. Melatih kader pembimbing muamalah						
	F. ***Pembinaan keluarga sakinah***						
	1. Mengidentifikasi kondisi :						
	Keluarga sakinah III plus						
	2. Menganalisis bahan/ data pembinaan keluarga sakinah						
	3. Melakukan pembinaan keluarga sakinah :						
	a. Membentuk kader pembina keluarga sakinah						
	b. Melatih kader pembina keluarga sakinah						
	c. Melakukan konseling kepada kelompok keluarga sakinah						
	F. **Pemantauan dan evaluasi kegiatan kepenghuluan**						
III.	PENGEMBANGAN KEPENGHULUAN						
	A. **Pengkajian masalah hukum munakahat (bahsul masail munakahat dan ahwal as syakhsiyah)**						
	Melaksanakan bahsul masail munakahat dan ahwal as *syakhsiyah*						

1	2	3	4	5	6	7	8
	B. Pengembangan metode penasihatan, konseling dan pelaksanaan nikah/ rujuk						
	1. Mengembangkan metode penasihatan						
	2. Merekomendasi hasil pengembangan						
	C. Pengembangan perangkat dan standar pelayanan nikah/ rujuk						
	1. Mengembangkan perangkat dan standar						
	2. Merekomendasi hasil pengembangan						
	3. Mengembangkan sistim pelayanan nikah/ rujuk						
	4. Mengembangkan instrumen pelayanan nikah/ rujuk						
	D. Penyusunan kompilasi fatwa hukum munakahat						
	Menyusun kompilasi fatwa hukum munakahat						
	E. Koordinasi kegiatan lintas sektoral di bidang kepenghuluan						
IV.	**PENGEMBANGAN PROFESI**						
	A. Pembuatan karya tulis / karya ilmiah di bidang kepenghuluan						
	1 Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	2 Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	3 Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						
	4 Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan :						
	a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk makalah						
	5 Membuat tulisan ilmiah yang disebarluaskan melalui media masa setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan						
	6 Menyampaikan saran berupa tinjauan,gagasan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah, setiap kali pertemuan						
	B. Penerjemahan / penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang kepenghuluan						
	Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah yang dipublikasikan :						
	1 Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	2 Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI						

		C.	**Penyusunan pedoman/ petunjuk teknis di bidang kepenghuluan**								
			1	Menyusun pedoman pengawasan keselamatan pelayaran yang diakui oleh Departemen Agama dan diedarkan secara nasional							
			2	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis keselamatan pelayaran yang diakui oleh Departemen Agama dan diedarkan secara nasional							
		D.	**Konsultasi kepenghuluan**								
			1	Merumuskan sistem keselamatan pelayaran yang mengandung nilai-nilai penyempurnaan dan perbaikan							
			2	Merumuskan sistem kepenghuluan yang mengandung nilai-nilai pembaharuan							
JUMLAH UNSUR UTAMA (I S/D IV)											

2	UNSUR PENUNJANG								
	PENDUKUNG KEGIATAN PENGHULU								
	A.	**Meningkatkan usaha/ kepenghuluan**							
	B.	**Pengajaran/pelatihan di bidang kepenghuluan**							
		1	Mengajar pada pendidikan formal						
		2	Mengajar dan atau melatih pada pendidikan dan pelatihan kepenghuluan						
	C.	**Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi**							
		Mengikuti seminar / lokakarya / konferensi sebagai:							
		1	Pemrasaran						
		2	Moderator / pembahas/nara sumber						
		3	Peserta						
	D.	**Keanggotaan dalam organisasi profesi**							
		Menjadi anggota organisasi profesi Penghulu, sebagai :							
		1	Pengurus aktif						
		2	Anggota aktif						
	E.	**Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Penghulu**							
		Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Penghulu secara aktif							
	F.	**Perolehan penghargaan/ tanda jasa**							
		Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana							
		1	30 (tiga puluh tahun)						
		2	20 (dua puluh tahun)						
		3	10 (sepuluh tahun)						
	G.	**Perolehan gelar kesarjanaan lainnya**							
		Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas							
		a.	Doktor						
		b.	Pasca Sarjana						
		c.	Sarjana / D.IV						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG									

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/ di bawah *)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

*) Dicoret yang tidak perlu

III. LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :

1
2
3
4

....., ...

NIP. :

IV. Catatan Pejabat Pengusul :

1 .....
2 .....
3 .....
4 dan seterusnya

....., ...

(jabatan)

(nama pejabat pengusul)

NIP. :

V. Catatan Anggota Tim Penilai :

1 .....
2 .....
3 .....
4 dan seterusnya

....., ...

(Nama Penilai I)

NIP. :

....., ...

(Nama Penilai II)

NIP. :

VI. Catatan Ketua Tim Penilai :

1 .....
2 .....
3 .....
4 .....
5 dan seterusnya

....., ...

Ketua Tim Penilai,

(N a m a)

NIP. :

CONTOH:
SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN KEGIATAN PELAYANAN DAN KONSULTASI NIKAH/ RUJUK

LAMPIRAN II :
PERATURAN BERSAMA
MENTERI AGAMA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR :20 Tahun 2005
NOMOR :14A Tahun 2005
TANGGAL :14 September 2005

SURAT PERNYATAAN
PELAKSANAAN KEGIATAN PELAYANAN DAN KONSULTASI NIKAH/ RUJUK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....
NIP :.....
Pangkat/golongan ruang/TMT :.....
Jabatan :.....
Unit kerja :.....

Menyatakan bahwa:

Nama :.....
NIP :.....
Pangkat/golongan ruang/TMT :.....
Jabatan :.....
Unit kerja :.....

Telah melakukan kegiatan pelayanan dan konsultasi nikah/ rujuk sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP

CONTOH:
SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KEPENGHULUAN

LAMPIRAN III :
PERATURAN BERSAMA
MENTERI AGAMA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 20 Tahun 2005
NOMOR : 14A Tahun 2005
TANGGAL : 14 September 2005

SURAT PERNYATAAN
PELAKSANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KEPENGHULUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....
NIP :.....
Pangkat/golongan ruang/TMT :.....
Jabatan :.....
Unit kerja :.....

Menyatakan bahwa:

Nama :.....
NIP :.....
Pangkat/golongan ruang/TMT :.....
Jabatan :.....
Unit kerja :.....

Telah melakukan kegiatan pengembangan kepenghuluan sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....

Atasan Langsung

NIP

CONTOH:
SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI PENGHULU

LAMPIRAN IV :
PERATURAN BERSAMA
MENTERI AGAMA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 20 Tahun 2005
NOMOR : 14A Tahun 2005
TANGGAL : 14 September 2005

SURAT PERNYATAAN
PELAKSANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI PENGHULU

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....
NIP :.....
Pangkat/golongan ruang/TMT :.....
Jabatan :.....
Unit kerja :.....

Menyatakan bahwa:

Nama :.....
NIP :.....
Pangkat/golongan ruang/TMT :.....
Jabatan :.....
Unit kerja :.....

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi Penghulu sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ *bukti fisik*
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP

CONTOH:
SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENDUKUNG TUGAS PENGHULU

LAMPIRAN V :
PERATURAN BERSAMA MENTERI AGAMA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 20 Tahun 2005
NOMOR : 14A Tahun 2005
TANGGAL : 14 September 2005

SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENDUKUNG TUGAS PENGHULU

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....
NIP :.....
Pangkat/golongan ruang/TMT :.....
Jabatan :.....
Unit kerja :.....

Menyatakan bahwa:

Nama :.....
NIP :.....
Pangkat/golongan ruang/TMT :.....
Jabatan :.....
Unit kerja :.....

Telah melakukan kegiatan pendukung tugas Penghulu sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP

CONTOH:
SURAT PERNYATAAN
TELAH MENGIKUTI
PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN PENGHULU

LAMPIRAN VI:
PERATURAN BERSAMA MENTERI AGAMA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 20 Tahun 2005
NOMOR : 14A Tahun 2005
TANGGAL : 14 September 2005

SURAT PERNYATAAN
TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PENGHULU

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....
NIP :.....
Pangkat/golongan ruang/TMT :.....
Jabatan :.....
Unit kerja :.....

Menyatakan bahwa:

Nama :.....
NIP :.....
Pangkat/golongan ruang/TMT :.....
Jabatan :.....
Unit kerja :.....

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Penghulu sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
dst						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP

CONTOH

PENETAPAN ANGKA KREDIT

LAMPIRAN VII :

PERATURAN BERSAMA
MENTERI AGAMA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 20 Tahun 2005
NOMOR : 14A Tahun 2005
TANGGAL : 14 September 2005

PENETAPAN ANGKA KREDIT

Nomor : / / /

Masa Penilaian : ..... s/d .....

Instansi :

I	**KETERANGAN PERORANGAN**					
	1	N a m a				
	2	N I P				
	3	Nomor Seri KARPEG				
	4	Pangkat / Golongan Ruang / TMT				
	5	Tempat dan Tanggal Lahir				
	6	Jenis Kelamin				
	7	Pendidikan Tertinggi				
	8	Jabatan Fungsional / TMT				
	9	Masa Kerja golongan	Lama			
			Baru			
	9	Unit kerja				
II	**PENETAPAN ANGKA KREDIT**			LAMA	BARU	JUMLAH
	1	**UNSUR UTAMA**				
		A	1) Pendidikan Formal			
			2) Pendidikan & Pelatihan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan & Pelatihan (STTPP)			
		B	Pelayanan dan konsultasi nikah/ rujuk			
		C	Pengembangan kepenghuluan			
		D	Pengembangan Profesi			
		Jumlah Unsur Utama				
	2	**UNSUR PENUNJANG PENGHULU**				
		Penunjang tugas Penghulu				
		Jumlah Unsur Penunjang				
	Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang					
III	**DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN..... / PANGKAT..... / TMT.....**					

ASLI disampaikan dengan hormat kepada :
Kepala BKN Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian BKN

TEMBUSAN disampaikan kepada :

1. Penghulu yang bersangkutan;
2. Pimpinan Unit Kerja Penghulu yang bersangkutan;
3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

.....

.....

NIP.

CONTOH
SURAT KEPUTUSAN
PENGANGKATAN PERTAMA KALI/
PENGANGKATAN KEMBALI DALAM
JABATAN PENGHULU

LAMPIRAN VIII :
PERATURAN BERSAMA
MENTERI AGAMA DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 20 Tahun 2005
NOMOR : 14A Tahun 2005
TANGGAL : 14 September 2005

KEPUTUSAN
MENTERI AGAMA

NOMOR :.....

TENTANG

PENGANGKATAN PERTAMA KALI/ PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN PENGHULU

MENTERI AGAMA,

Menimbang :

a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal ... dan Pasal ... Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/62/M.PAN/6/2005 tentang Jabatan Fungsional Penghulu dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat/mengangkat kembali* Saudara.....dalam jabatan Penghulu .....;

b. .....
.....;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/62/M.PAN/6/2005;
6. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor.....dan Nomor.....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal .....
mengangkat/mengangkat kembali * Pegawai Negeri Sipil :
a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat/golongan ruang/TMT: .....
d. Unit kerja : .....
Dalam jabatan.....dengan angka kredit sebesar.....(.....).

KEDUA : **)**.....

KETIGA : **)**.....

KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

KELIMA : **Asli Keputusan** ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

NIP

TEMBUSAN :
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara
2. Menteri Agama;
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro yang bersangkutan;*)
5. Pejabat instansi lain yang berkepentingan

*) Coret yang tidak perlu
**) Diisi apabila ada penambahan dictum yang dianggap perlu

CONTOH

KEPUTUSAN PEMBEBASAN SEMENTARA
DARI JABATAN PENGHULU

LAMPIRAN IX :

PERATURAN BERSAMA MENTERI AGAMA
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 20 Tahun 2005
NOMOR : 14A Tahun 2005
TANGGAL : 14 September 2005

KEPUTUSAN

MENTERI AGAMA

Nomor : ...../...../.....

TENTANG

PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN PENGHULU

MENTERI AGAMA,

Menimbang : Bahwa berhubung Saudara ..... NIP. ..... pangkat/golongan ruang ....., jabatan ..... Berdasarkan Keputusan Nomor.....tanggal.....dinyatakan..... .....**) dipandang perlu untuk membebaskan sementara dari jabatan Penghulu;

Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/62/M.PAN/6/2005;
6. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor .....dan Nomor.....

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ....membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil :

a. N a m a : .....
b. N I P : .....
c. Pangkat/Gol.ruang/TMT : .....
d. Unit kerja : .....

dari jabatan .....dengan angka kredit sebesar.....(.....)
(diisi dengan angka dan huruf)

KEDUA : Saudara.....dapat diangkat kembali dalam jabatan.....apabila telah.....

KETIGA : ***).....

KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembaili sebagaimana mestinya.

A S L I : Surat Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

.....
.....
.....

NIP. _____

Tembusan :

1. Kepala BKN;
2. Menteri Agama;
3. Kepala Biro Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
5. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Kepala Biro yang bersangkutan;*)
6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan;

---

*) coret yang tidak perlu.
**) Alasan pembebasan sementara
***) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

Contoh:
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN
PENGHULU

LAMPIRAN X : PERATURAN BERSAMA KEPALA MENTERI AGAMA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 20 Tahun 2005
NOMOR : 14A Tahun 2005
TANGGAL : 14 September 2005

KEPUTUSAN

MENTERI AGAMA

NOMOR :.....

TENTANG

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN PENGHULU KARENA DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT BERAT DAN TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP/ TIDAK DAPAT MENGUMPULKAN ANGKA KREDIT YANG DITENTUKAN *)

MENTERI AGAMA,

Menimbang :

a. bahwa Saudara ..... NIP ..... jabatan..... pangkat/golongan ruang .....terhitung mulai tanggal ..... telah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang Nomor ..... tanggal ...../dinyatakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara *);

b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Penghulu, dipandang perlu memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan Penghulu.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003;
3. Perturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/62/M.PAN/6/2005;
7. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor..... dan Nomor .....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal ..... memberhentikan dengan hormat dari jabatan Penghulu :

a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....
d. Unit Kerja : .....

KEDUA : **)

KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli : Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....
Pada tanggal : .....

NIP

TEMBUSAN :
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Menteri Agama;
3. Pimpinan Instansi yang bersangkutan;
4. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
5. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit:
6. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro yang bersangkutan.*)

*) Coret yang tidak perlu.
**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

CONTOH :

SURAT PERINGATAN

LAMPIRAN XI :

PERATURAN BERSAMA
MENTERI AGAMA DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 20 Tahun 2005
NOMOR : 14A Tahun 2005
TANGGAL : 14 September 2005

SURAT PERINGATAN

NOMOR :

D A R I : .....

KEPADA YTH. : .....

ALAMAT : .....

TANGGAL : .....

---

1. Dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa :

   Nama : .....

   NIP : .....

   Pangkat/Gol. ruang : .....

   Jabatan : .....

   Unit kerja : .....

   Sampai dengan tanggal Surat Peringatan ini sudah ..... tahun menduduki jabatan.....tetapi belum memenuhi ketentuan angka kredit yang ditentukan sejumlah.....

2. Sesuai dengan ketentuan Peraturan MENPAN Nomor PER/62/M.PAN/6/2005 Tanggal ..... jo Peraturan Bersama Menteri Agama dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor ..... dan Nomor ..... Tanggal .....diminta agar Saudara dapat memenuhi ketentuan angka kredit yang dipersyaratkan.

3. Apabila tidak dapat memenuhi ketentuan tersebut di atas, maka Saudara akan dibebaskan sementara dari Jabatan Penghulu.

4. Demikian untuk dimaklumi dan harap perhatian Saudara sebagaimana mestinya.

Menteri Agama

(.....)

NIP.

Tembusan :

1. Kepala BKN/ Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Pimpinan unit kerja Penghulu yang bersangkutan;
3. Kepala Biro Kepegawaian Instansi yang bersangkutan:
4. Pejabat lain yang dipandang perlu.

---

*) Coret yang tidak perlu.

CONTOH
KEPUTUSAN PENYESUAIAN
JABATAN DAN ANGKA KREDIT
ANGKA KREDIT PENGHULU

LAMPIRAN XII : PERATURAN BERSAMA MENTERI
AGAMA DAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 20 Tahun 2005
NOMOR : 14A Tahun 2005
TANGGAL : 14 September 2005

KEPUTUSAN
MENTERI AGAMA
NOMOR : .....

TENTANG
PENYESUAIAN DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT
PENGHULU

Menimbang :

a. bahwa Saudara : ..... NIP :..... dengan Keputusan .....Nomor: ....., tanggal : ..... terhitung mulai tanggal : ..... telah diangkat dalam jabatan.....pada.....

b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/62/M.PAN/6/2005, tanggal ....., dipandang perlu menetapkan keputusan penyesuaian jabatan Penghulu.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/62/M.PAN/6/2005
6. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : ..... dan Nomor.....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

Pertama : Terhitung mulai tanggal : ..... Pegawai Negeri Sipil :

a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Jabatan Penghulu (lama) : .....
d. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....
e. Unit Kerja : .....

disesuaikan dalam jabatan ..... dengan angka kredit sebesar ..... (.....) sesuai dengan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/62/M.PAN/6/2005

Kedua : **).....

Ketiga : **)

Ketiga : **)

Keempat : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....
Pada tanggal : .....
.....

Nama jelas
NIP.

Tembusan :
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/ Kepala Biro yang bersangkutan *).
5. Pejabat Instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu.
**) Diisi apabila ada diktum yang dianggap perlu