



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

Jalan Raya Bandara Juanda Nomor 26 Sidoarjo 61253

Telepon (031) 8686014; Faksimile (031) 8674123

Website: [www.jatim.kemenag.go.id](http://www.jatim.kemenag.go.id); E-mail: [kanwiljatim@kemenag.go.id](mailto:kanwiljatim@kemenag.go.id)

Nomor : B. 4862 /Kw.13.1.2/Kp.07.1/09/2019  
Sifat : Segera  
Lampiran : 4 (empat) lembar  
Hal : Penyampaian Usul PAK Jabatan Fungsional

4 September 2019

Yth. Kepala Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten / Kota se Jawa Timur

Kami sampaikan dengan hormat, bahwa dalam rangka tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Kanwil Kementerian Agama Prov. Jawa Timur khususnya proses usul Penetapan Angka Kredit (PAK), maka penyampaian usul PAK Jabatan Fungsional yang menjadi kewenangan Kanwil dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota diatur sebagai berikut :

**A. Untuk usul PAK Guru dan Pengawas Sekolah Gol. III/c dan III/d**

1. Untuk memudahkan mendata dan memverifikasi usulan dari masing-masing Kabupaten/Kota agar dikelompokkan sendiri-sendiri surat usul yaitu :
  - Usul PAK Guru Madrasah (usul tersendiri)
  - Usul PAK Pengawas Madrasah (usul tersendiri)
  - Usul PAK Guru PAIS (usul tersendiri)
  - Usul PAK Pengawas PAIS (usul tersendiri)
  - Usul PAK Guru Agama dan Pengawas Sekolah Kristen (usul tersendiri)
  - Usul PAK Guru Agama dan Pengawas Sekolah Katolik (usul tersendiri)
  - Usul PAK Guru Agama dan Pengawas Sekolah Hindu (usul tersendiri)
  - Usul PAK Guru Agama dan Pengawas Sekolah Budha (usul tersendiri)
2. Dokumen kepegawaian dengan bukti fisik jangan dijilid jadi satu, tapi dijadikan 2 (dua) bendel ( satu bendel untuk dokumen kepegawaian, satu bendel dokumen bukti fisik kegiatan ), kedua bendel tersebut diikat dalam satu packing dengan dilampiri ceklis sebagaimana terlampir.
3. Penyampaian usul PAK disertai data excel usul PAK Guru dan Pengawas Sekolah format terlampir.

**B. Untuk usul PAK Penghulu Gol. III/c dan III/d**

1. Untuk memudahkan mendata dan memverifikasi usulan dari masing-masing Kabupaten/Kota agar dibuatkan surat usul PAK Penghulu tersendiri.
2. Dokumen kepegawaian dengan bukti fisik jangan dijilid jadi satu, tapi dijadikan 2 (dua) bendel ( satu bendel untuk dokumen kepegawaian, satu bendel dokumen bukti fisik kegiatan ), kedua bendel tersebut diikat dalam satu packing dengan dilampiri ceklis sebagaimana terlampir.
3. Penyampaian usul PAK disertai data excel usul PAK Penghulu format terlampir.

C. Untuk usul PAK Penyuluh Agama Gol. III/a, III/b, III/c dan III/d

1. Untuk memudahkan mendata dan memverifikasi usulan dari masing-masing Kabupaten/Kota agar dikelompokkan sendiri-sendiri surat usul yaitu :
  - Usul PAK Penyuluh Agama Islam (usul tersendiri)
  - Usul PAK Penyuluh Agama Kristen (usul tersendiri)
  - Usul PAK Penyuluh Agama Katolik (usul tersendiri)
  - Usul PAK Penyuluh Agama Hindu (usul tersendiri)
  - Usul PAK Penyuluh Agama Budha (usul tersendiri)
2. Dokumen kepegawaian dengan bukti fisik jangan dijilid jadi satu, tapi dijadikan 2 (dua) bendel ( satu bendel untuk dokumen kepegawaian, satu bendel dokumen bukti fisik kegiatan ), kedua bendel tersebut diikat dalam satu packing dengan dilampiri ceklis sebagaimana terlampir.
3. Penyampaian usul PAK disertai data excel usul PAK Penyuluh format terlampir.

D. Semua usulan PAK tersebut di atas, paling lambat kami terima surat usul, berkas / bukti fisik, dan data excelnya pada tanggal 30 September 2019. Bagi yang terlambat menyampaikan pada tanggal tersebut akan kami sampaikan secara dinas untuk diikutkan penilaian PAK Periode berikutnya.

E. Perlu kami sampaikan, sebelum berkas usul PAK disampaikan ke Kanwil agar diverifikasi terlebih dahulu kelengkapannya sesuai dengan ceklis, apabila berkas tidak lengkap akan kami kembalikan secara dinas

F. Surat usul dan berkas/bukti fisik penilaian PAK tersebut di atas disampaikan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kanwil Kementerian Agama Prov. Jawa Timur.



Tembusan

Plt. Kepala Kanwil Kementerian Agama Prov. Jawa Timur



CHECK LIST  
BERKAS USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT GURU

Nama : .....  
NIP : .....  
Gol.Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Satker : .....  
Kab/Kota : .....

Bendel I – Formulir DUPAK & Dokumen Kepegawaian

| No. | Dokumen Kelengkapan                                                                                      | Ada | Tidak ada |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|
|     | <b>Formulir dan Surat Pernyataan</b>                                                                     |     |           |
| 1.  | Formulir isian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)                                                |     |           |
| 2.  | Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Pembelajaran/Bimbingan dan Tugas Tertentu                            |     |           |
| 3.  | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan                               |     |           |
| 4.  | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas Guru                                                 |     |           |
|     |                                                                                                          |     |           |
|     | <b>Dokumen Kepegawaian</b>                                                                               |     |           |
| 5.  | Fotocopy sah Ijasah, Transkrip, dan Ijin Belajar/Tugas Belajar (bila memasukkan ijasah baru)             |     |           |
| 6.  | Fotocopy sah surat hasil Penilaian AK lama (apabila pengajuan DUPAK sebelumnya belum memenuhi syarat KP) |     |           |
| 7.  | Fotocopy sah PAK Lama yang digunakan KP terakhir                                                         |     |           |
| 8.  | Fotocopy sah SK KP terakhir                                                                              |     |           |
| 9.  | Fotocopy sah SK Jabatan/SK Mutasi setelah KP terakhir (jika pernah)                                      |     |           |
| 10. | Fotocopy sah Sertifikat Pendidik                                                                         |     |           |
| 11. | Fotocopy sah NUPTK                                                                                       |     |           |
| 12. | Fotocopy sah SK Inpassing Jabatan Guru                                                                   |     |           |
| 13. | Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun terakhir bernilai baik                                     |     |           |
| 14. | Fotocopy sah DRH Simpeg                                                                                  |     |           |

Bendel II – Bukti Fisik

| No. | Dokumen Kelengkapan                                                                    | Ada | Tidak ada |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|
|     | <b>Bukti Fisik kegiatan yang dinilai</b>                                               |     |           |
| 1.  | Penilaian Kinerja Guru (PKG) dan bukti fisik Pembelajaran/Bimbingan dan Tugas Tertentu |     |           |
| 2.  | Pengembangan Diri (PD)                                                                 |     |           |
| 3.  | Publikasi Ilmiah (PI)                                                                  |     |           |
| 4.  | Karya Inovatif (KI)                                                                    |     |           |
| 5.  | Penunjang Tugas Guru                                                                   |     |           |

Petugas Verifikator

Petugas Checklist

.....

.....

## Lampiran II

Surat No : B. 4862/Kw.13.1.2/Kp.07.1/09/2019

Tanggal : 4 September 2019

### CHECK LIST BERKAS USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT PENGAWAS SEKOLAH

Nama : .....  
NIP : .....  
Gol.Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Kab/Kota : .....

#### Bendel I – Formulir DUPAK & Dokumen Kepegawaian

| No. | Dokumen Kelengkapan                                                                                      | Ada | Tidak ada |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|
|     | <b>Formulir dan Surat Pernyataan</b>                                                                     |     |           |
| 1.  | Formulir isian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)                                                |     |           |
| 2.  | Surat Pernyataan Telah Mengikuti Pendidikan                                                              |     |           |
| 3.  | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengawasan Akademik dan Manajerial                                   |     |           |
| 4.  | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi                                                 |     |           |
| 5.  | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas Pokok                                                |     |           |
|     |                                                                                                          |     |           |
|     | <b>Dokumen Kepegawaian</b>                                                                               |     |           |
| 6.  | Foto copy sah Ijasah, Transkrip, dan Ijin Belajar/Tugas Belajar (bila memasukkan ijasah baru)            |     |           |
| 7.  | Fotocopy sah surat hasil Penilaian AK lama (apabila pengajuan DUPAK sebelumnya belum memenuhi syarat KP) |     |           |
| 8.  | Fotocopy sah PAK Lama yang digunakan KP terakhir                                                         |     |           |
| 9.  | Fotocopy sah SK KP terakhir                                                                              |     |           |
| 10. | Fotocopy sah SK Jabatan/SK Mutasi setelah KP terakhir (jika pernah)                                      |     |           |
| 11. | Fotocopy sah NUPTK                                                                                       |     |           |
| 12. | Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun terakhir bernilai baik                                     |     |           |
| 13. | Fotocopy sah DRH Simpeg                                                                                  |     |           |

#### Bendel II – Bukti Fisik

| No. | Dokumen Kelengkapan                      | Ada | Tidak ada |
|-----|------------------------------------------|-----|-----------|
|     | <b>Bukti Fisik kegiatan yang dinilai</b> |     |           |
| 1.  | Pengawasan Akademik dan Manajerial       |     |           |
| 2.  | Pengembangan Profesi                     |     |           |
| 3.  | Penunjang Tugas Pengawas Sekolah         |     |           |

Petugas Verifikator

Petugas Checklist

.....

.....



Lampiran III

Surat No : B. /Kw.13.1.2/Kp.07.1/09/2019  
Tanggal : September 2019

**CHECK LIST**  
**BERKAS USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT PENGHULU**

Nama : .....  
NIP : .....  
Gol.Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Kab/Kota : .....

**Bendel I – Formulir DUPAK & Dokumen Kepegawaian**

| No. | Dokumen Kelengkapan                                                                                      | Ada | Tidak ada |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|
| 1.  | Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)                                                               |     |           |
| 2.  | Foto copy sah Ijasah, Transkrip, dan Ijin Belajar/Tugas Belajar (bila memasukkan ijasah baru)            |     |           |
| 3.  | Fotocopy sah SK Penghulu terakhir                                                                        |     |           |
| 4.  | Fotocopy sah surat hasil Penilaian AK lama (apabila pengajuan DUPAK sebelumnya belum memenuhi syarat KP) |     |           |
| 5.  | Fotocopy sah PAK terakhir                                                                                |     |           |
| 6.  | Fotocopy sah SK KP terakhir                                                                              |     |           |
| 7.  | Fotocopy sah SK JFU/Jabatan/Mutasi setelah KP terakhir (jika pernah)                                     |     |           |
| 8.  | Fotocopy sah SK CPNS, SK PNS                                                                             |     |           |
| 9.  | SKP dan PPK dalam 2 tahun terakhir minimal bernilai baik                                                 |     |           |
| 10. | DRH (cetak dari Simpeg)                                                                                  |     |           |

**Bendel II – Bukti Fisik**

| No. | Dokumen Kelengkapan                                                                                                 | Ada | Tidak ada |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|
| 1.  | Surat Keterangan Kepala Kantor Kemenag tidak sedang dalam menjalani hukuman disiplin pegawai dalam 1 tahun terakhir |     |           |
| 2.  | Surat Pernyataan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan konsultasi NR                                                   |     |           |
| 3.  | Surat Pernyataan pelaksanaan kegiatan pengembangan kepenghuluan                                                     |     |           |
| 4.  | Surat Pernyataan pelaksanaan kegiatan pengembangan profesi penghulu                                                 |     |           |
| 5.  | Surat Pernyataan melakukan kegiatan pendukung tugas penghulu                                                        |     |           |
| 6.  | Surat Pernyataan telah mengikuti dan pelatihan penghulu                                                             |     |           |
| 7.  | Bukti Fisik                                                                                                         |     |           |
| 8.  | Dijilid dengan cover warna hijau                                                                                    |     |           |

Petugas Verifikator

Petugas Checklist

.....

.....

# Lampiran IV

Surat No : B. 4862 /Kw.13.1.2/Kp.07.1/09/2019  
Tanggal : 4 September 2019

## CHECK LIST BERKAS USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT PENYULUH AGAMA

Nama : .....  
NIP : .....  
Gol.Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Kab/Kota : .....

### Bendel I – Formulir DUPAK & Dokumen Kepegawaian

| No. | Dokumen Kelengkapan                                                                                      | Ada | Tidak ada |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|
|     | <b>Formulir dan Surat Pernyataan</b>                                                                     |     |           |
| 1.  | Formulir isian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)                                                |     |           |
| 2.  | Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Bimbingan Atau Penyuluhan Agama dan Pembangunan                      |     |           |
|     |                                                                                                          |     |           |
|     | <b>Dokumen Kepegawaian</b>                                                                               |     |           |
| 3.  | Foto copy sah Ijasah, Transkrip, dan Ijin Belajar/Tugas Belajar (bila memasukkan ijasah baru)            |     |           |
| 4.  | Fotocopy sah surat hasil Penilaian AK lama (apabila pengajuan DUPAK sebelumnya belum memenuhi syarat KP) |     |           |
| 5.  | Fotocopy sah PAK Lama yang digunakan KP terakhir                                                         |     |           |
| 6.  | Fotocopy sah SK KP terakhir                                                                              |     |           |
| 7.  | Fotocopy sah SK JFU/Jabatan/SK Mutasi setelah KP terakhir (jika pernah)                                  |     |           |
| 8.  | Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun terakhir                                                   |     |           |
| 9.  | Fotocopy sah DRH Simpeg                                                                                  |     |           |

### Bendel II – Bukti Fisik

| No. | Dokumen Kelengkapan                             | Ada | Tidak ada |
|-----|-------------------------------------------------|-----|-----------|
|     | <b>Bukti Fisik kegiatan yang dinilai</b>        |     |           |
| 1.  | Bimbingan atau Penyuluhan Agama dan Pembangunan |     |           |
| 2.  | Pengembangan Bimbingan atau Penyuluhan          |     |           |
| 3.  | Pengembangan Materi Bimbingan atau Penyuluhan   |     |           |
| 4.  | Pengembangan Profesi                            |     |           |
| 5.  | Penunjang Tugas Penyuluhan Agama                |     |           |

Petugas Verifikator

Petugas Checklist

.....

.....