PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM

NOMOR : Dj.II/426 Tahun 2008

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN TUGAS DAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENGHULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti petunjuk pelaksanaan Jabatan Fungsional Penghulu, perlu menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas dan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penghulu dengan Peraturan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946 jo Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1954 tentang Pencatatan Nikah, Talak, dan Rujuk;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2007;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2006;
13. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Satuan Kerja Eselon I sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2007;

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/62/M.PAN/6/2005 tentang Jabatan Fungsional Penghulu dan Angka Kreditnya;
15. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2005 dan Nomor 14 A Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penghulu dan Angka Kreditnya;
16. Keputusan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi dan Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 480 Tahun 2003;
17. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN TUGAS DAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENGHULU.**

P e r t a m a : Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas dan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penghulu merupakan acuan bagi Penghulu, Tim Penilai, dan pejabat lain yang berkepentingan agar terdapat kesatuan pengertian dan pemahaman dalam pelaksanaan tugas dan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Penghulu di lingkungan Departemen Agama.

K e d u a : Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas dan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penghulu secara rinci diatur sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan ini yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

K e t i g a : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Oktober 2008

DIREKTUR JENDERAL

Prof. Dr. H. Nasaruddin Umar, MA
NIP. 150 221 980

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM
NOMOR : Dj.II/426 Tahun 2008

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN TUGAS DAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENGHULU

I. PENDAHULUAN

A. TUJUAN

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas dan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penghulu ini adalah sebagai acuan yang lebih rinci bagi Penghulu, Tim Penilai, dan pejabat lain yang berkepentingan agar terdapat kesatuan pengertian dan pemahaman dalam pelaksanaan tugas dan penilaian angka kredit pegawai negeri sipil yang menduduki Jabatan Fungsional Penghulu di lingkungan Departemen Agama.

B. RUANG LINGKUP

Peraturan ini mengatur tentang teknis pelaksanaan tugas dan kegiatan jabatan fungsional Penghulu yang dapat dinilai dengan angka kredit.

II. PELAKSANAAN TUGAS YANG DAPAT DINILAI DAN DIBERIKAN ANGKA KREDIT

A. TUGAS POKOK DAN RINCIAN KEGIATAN PENGHULU

1. TUGAS POKOK PENGHULU

Melakukan perencanaan kegiatan kepenghuluan, pengawasan pencatatan nikah/rujuk, pelaksanaan pelayanan nikah/rujuk, penasihatan dan konsultasi nikah/rujuk, pemantauan pelanggaran ketentuan nikah/rujuk, pelayanan fatwa hukum munakahat dan bimbingan muamalah, pembinaan keluarga sakinah, serta pemantauan dan evaluasi kegiatan kepenghuluan, dan pengembangan kepenghuluan.

2. RINCIAN KEGIATAN PENGHULU YANG DAPAT DINILAI DENGAN ANGKA KREDIT TERDIRI DARI:

a. UNSUR UTAMA (80 %):

1) Pendidikan, meliputi:
   a) Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
   b) Pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional kepenghuluan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
   c) Pendidikan dan pelatihan prajabatan dan memperoleh sertifikat.

2) Pelayanan dan konsultasi nikah/rujuk, meliputi:
   a) Perencanaan kegiatan kepenghuluan;
   b) Pengawasan pencatatan nikah/rujuk;
   c) Pelaksanaan pelayanan nikah/rujuk;
   d) Penasihatan dan konsultasi nikah/rujuk;
   e) Pemantauan pelanggaran ketentuan nikah/rujuk;

f) Pelayanan fatwa hukum munakahat dan bimbingan muamalah;
g) Pembinaan keluarga sakinah;
h) Pemantauan dan evaluasi kegiatan kepenghuluan.

3) Pengembangan kepenghuluan, meliputi:
   a) Pengkajian masalah hukum munakahat (bahsul masail munakahat dan ahwal as syakhsiyah);
   b) Pengembangan metode penasehatan, konseling dan pelaksanaan nikah/rujuk;
   c) Pengembangan perangkat dan standar pelayanan nikah/rujuk;
   d) Penyusunan kompilasi fatwa hukum munakahat;
   e) Koordinasi kegiatan lintas sektoral di bidang kepenghuluan.

4) Pengembangan profesi, meliputi:
   a) Penyusunan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepenghuluan dan hukum Islam;
   b) Penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang kepenghuluan dan hukum Islam;
   c) Penyusunan pedoman/petunjuk teknis kepenghuluan dan hukum Islam;
   d) Pelayanan konsultasi kepenghuluan dan hukum Islam.

b. UNSUR PENUNJANG (20 %):

1) Pengajar dan atau pelatih dibidang kepenghuluan dan hukum Islam;
2) Keikutsertaan dalam seminar, lokakarya atau konferensi dibidang kepenghuluan dan hukum Islam;
3) Keanggotaan dalam organisasi profesi ;
4) Keanggotaan dalam tim penilai jabatan fungsional Penghulu;
5) Keikutsertaan dalam kegiatan pengabdian masyarakat;
6) Keanggotaan dalam delegasi misi keagamaan;
7) Perolehan penghargaan/tanda jasa;
8) Perolehan gelar kesarjanaan lainnya.

3. RINCIAN KEGIATAN PENGHULU SESUAI DENGAN JENJANG JABATAN, SEBAGAI BERIKUT:

a. Penghulu Pertama (Penata Muda golongan/ruang III/a s.d. Penata Muda Tk. I golongan/ruang III/b), meliputi:

1) Menyusun rencana kerja tahunan kepenghuluan;
2) Menyusun rencana kerja operasional kegiatan kepenghuluan;
3) Melakukan pendaftaran dan meneliti kelengkapan administrasi pendaftaran kehendak nikah/rujuk;
4) Mengolah dan memverifikasi data calon pengantin;
5) Menyiapkan bukti pendaftaran nikah/rujuk;
6) Membuat materi pengumuman peristiwa nikah/rujuk dan mempublikasikan melalui media;
7) Mengolah dan menganalisis tanggapan masyarakat terhadap pengumuman peristiwa nikah/rujuk;
8) Memimpin pelaksanaan akad nikah/rujuk melalui proses menguji kebenaran syarat dan rukun nikah/rujuk dan menetapkan legalitas akad nikah/rujuk;
9) Menerima dan melaksanakan taukil wali nikah/tauliyah wali hakim;
10) Memberikan khutbah/nasehat/doa nikah/rujuk;

11) Memandu pembacaan sighat taklik talak;
12) Mengumpulkan data kasus pernikahan;
13) Memberikan penasehatan dan konsultasi nikah/rujuk;
14) Mengidentifikasi kondisi keluarga pra sakinah;
15) Mengidentifikasi kondisi keluarga sakinah I;
16) Membentuk kader pembina keluarga sakinah;
17) Melatih kader pembina keluarga sakinah;
18) Melakukan konseling kepada kelompok keluarga sakinah;
19) Memantau dan mengevaluasi kegiatan kepenghuluan;
20) Melakukan koordinasi kegiatan lintas sektoral di bidang kepenghuluan.

b. Penghulu Muda (Penata golongan/ruang III/c s.d. Penata Tk. I golongan/ruang III/d), meliputi:
1) Menyusun rencana kerja tahunan kepenghuluan;
2) Menyusun rencana kerja operasional kegiatan kepenghuluan;
3) Meneliti kebenaran data calon pengantin, wali nikah dan saksi di Balai Nikah;
4) Meneliti kebenaran data calon pengantin, wali nikah dan saksi di luar Balai Nikah;
5) Meneliti kebenaran data pasangan rujuk dan saksi;
6) Melakukan penetapan dan atau penolakan kehendak nikah/rujuk dan menyampaikannya;
7) Menganalisis kebutuhan konseling/penasehatan calon pengantin;
8) Menyusun materi dan disain pelaksanaan konseling/ penasehatan calon pengantin;
9) Mengarahkan/memberikan materi konseling/penasehatan calon pengantin;
10) Mengevaluasi rangkaian kegiatan konseling/penasehatan calon pengantin;
11) Memimpin pelaksanaan akad nikah/rujuk melalui proses menguji kebenaran syarat dan rukun nikah/rujuk dan menetapkan legalitas akad nikah/rujuk;
12) Menerima dan melaksanakan taukil wali nikah/tauliyah wali hakim;
13) Memberikan khutbah/nasehat/doa nikah/rujuk;
14) Memandu pembacaan sighat taklik talak;
15) Mengidentifikasi, memverifikasi, dan memberikan solusi terhadap pelanggaran ketentuan nikah/rujuk;
16) Menyusun monografi kasus;
17) Menyusun jadwal penasehatan dan konsultasi nikah/rujuk;
18) Memberikan penasehatan dan konsultasi nikah/rujuk;
19) Mengidentifikasi permasalahan hukum munakahat;
20) Menyusun materi bimbingan muamalah;
21) Membentuk kader pembimbing muamalah;
22) Mengidentifikasi kondisi keluarga sakinah II;
23) Mengidentifikasi kondisi keluarga sakinah III;
24) Menyusun materi pembinaan keluarga sakinah;
25) Membentuk kader pembina keluarga sakinah;
26) Melatih kader pembina keluarga sakinah;
27) Melakukan konseling kepada kelompok keluarga sakinah;
28) Memantau dan mengevaluasi kegiatan kepenghuluan;
29) Menyusun materi bahsul masail munakahat dan ahwal as syakhsiyah;
30) Melakukan uji coba hasil pengembangan metode penasehatan, konseling dan pelaksanaan nikah/rujuk;

31) Melakukan uji coba hasil pengembangan perangkat dan standar pelayanan nikah/rujuk;
32) Melakukan koordinasi kegiatan lintas sektoral di bidang kepenghuluan.

c. Penghulu Madya (Pembina golongan/ruang IV/a s.d. Pembina Utama Muda golongan/ruang IV/c), meliputi:
1) Menyusun rencana kerja tahunan kepenghuluan;
2) Menyusun rencana kerja operasional kegiatan kepenghuluan;
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/nasehat/doa nikah/rujuk;
6) Memandu pembacaan sighat taklik talak;
7) Menganalisis kasus dan problematika rumah tangga;
8) Menyusun materi dan metode penasehatan dan konsultasi;
9) Memberikan penasehatan dan konsultasi nikah/rujuk;
10) Mengidentifikasi pelanggaran peraturan perundangan nikah/rujuk;
11) Melakukan verifikasi pelanggaran ketentuan nikah/rujuk;
12) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan nikah/rujuk;
13) Mengamankan dokumen nikah/rujuk;
14) Melakukan telaahan dan pemecahan masalah pelanggaran ketentuan nikah/rujuk;
15) Melaporkan pelanggaran kepada pihak yang berwenang;
16) Menganalisis dan menetapkan fatwa hukum;
17) Melatih kader pembimbing muamalah;
18) Mengidentifikasi kondisi keluarga sakinah III plus;
19) Menganalisis bahan/data pembinaan keluarga sakinah;
20) Membentuk kader pembina keluarga sakinah;
21) Melatih kader pembina keluarga sakinah;
22) Melakukan konseling kepada kelompok keluarga sakinah;
23) Memantau dan mengevaluasi kegiatan kepenghuluan;
24) Melaksanakan bahsul masail dan ahwal as syakhsiyah;
25) Mengembangkan metode penasehatan, konseling pelaksanaan nikah/rujuk;
26) Merekomendasi hasil pengembangan metode penasehatan, konseling pelaksanaan nikah/rujuk;
27) Mengembangkan perangkat dan standar pelayanan nikah/rujuk;
28) Merekomendasi hasil pengembangan perangkat dan standar pelayanan nikah/rujuk;
29) Mengembangkan sistim pelayanan nikah/rujuk;
30) Mengembangkan instrumen pelayanan nikah/rujuk;
31) Menyusun kompilasi fatwa hukum munakahat;
32) Melakukan koordinasi kegiatan lintas sektoral di bidang kepenghuluan.

4. RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PENGHULU DAN ANGKA KREDITNYA

Rincian kegiatan jabatan fungsional Penghulu dan angka kreditnya yang dilakukan oleh seorang Penghulu berdasarkan jenjang jabatannya adalah sebagaimana lampiran I.

B. TEKNIS PELAKSANAAN TUGAS

1. UNSUR UTAMA

a. Pendidikan (semua jenjang jabatan)

1) Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar

a) Deskripsi kegiatan:
Kegiatan Penghulu mengikuti pendidikan formal dalam bidang studi yang sesuai dengan bidang tugasnya (Bidang Syariah/Hukum Islam), baik di dalam maupun di luar negeri pada perguruan tinggi yang terakreditasi oleh Departemen Agama dan Departemen Pendidikan Nasional.

b) Instrumen dan kriteria bukti fisik:
- Fotocopy surat ijin/tugas belajar dari instansi yang bersangkutan;
- Fotocopy ijazah yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

c) Kriteria pemberian angka kredit:
- Penghulu yang memperoleh gelar jenjang pendidikan lebih tinggi setelah ia diangkat sebagai Penghulu, angka kredit yang diberikan adalah selisih antara angka kredit gelar/ijazah yang lebih tinggi tersebut dengan angka kredit yang pernah diberikan (ijazah sebelumnya), yaitu:
  - Gelar/ijazah S2 diberikan angka kredit sebesar 150 (untuk angka kredit S2) dikurangi 100 (untuk angka kredit S1) = 50.
  - Gelar/ijazah S3 diberikan angka kredit sebesar 200 (untuk angka kredit S3) dikurangi 150 (untuk angka kredit S2) = 50.
- Penghulu yang memperoleh gelar/ijazah yang lebih tinggi tetap tidak sesuai dengan tugas pokoknya, angka kredit yang diperoleh adalah angka kredit dari unsur kegiatan penunjang, yaitu : S1 sebesar 5; S2 sebesar 10; dan S3 sebesar 15.
- Penghulu yang memperoleh tambahan gelar/ijazah kesarjanaan setingkat dengan kesarjanaan yang pernah diperolehnya, dapat memperoleh angka kredit sebesar 5 untuk S1, 10 untuk S2, dan 15 untuk S3, dengan syarat yang bersangkutan memiliki: (a) ijin tugas belajar dari instansinya; dan (b) ijazah yang telah dilegalisir/disahkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku.

<u>Contoh</u>:

- Akhyar, S.Ag, Sarjana Syari'ah, adalah PNS yang ditempatkan di KUA Kecamatan Syiah Kuala Nanggroe Aceh Darussalam, apabila Akhyar diangkat pertama kali sebagai Pejabat Fungsional Penghulu dan bidang studinya sesuai dengan bidang tugasnya di lingkungan KUA Kecamatan Syiah Kuala, kepada Akhyar diberikan angka kredit untuk ijazah S.1 sebesar 100.
- Apabila Akhyar, S.Ag melanjutkan pendidikannya ke jenjang S.2 dan berhasil memperoleh gelar S2 dalam bidang Hukum Islam, maka angka kredit yang diperoleh Akhyar, S.Ag adalah sebesar 50, dihitung dari angka 150 dikurangi 100. *(catatan: angka 100 sudah diberikan sebelumnya untuk gelar S1-nya).*

- Namun apabila bidang studi S2 Akhyar, S.Ag adalah Manajemen, padahal substansi manajemen tersebut tidak terkait dengan substansi tugas kepenghuluan, maka walaupun Akhyar, S.Ag memperoleh gelar S2, angka kredit yang diberikan hanya sebesar 10.
- Abdul Ghofur, S.Ag, MH, (S2), bekerja di KUA Kecamatan Buntu Pane Sumatera Utara, memperoleh lagi gelar sarjana Manajemen (S2) dari Universitas Indonesia. Karena gelar sarjana S2 tersebut setingkat dengan kesarjanaan yang pernah diperolehnya dan yang bersangkutan memiliki bukti fisik yang dipersyaratkan, maka ijazah S2 Abdul Ghofur, S.Ag. M.H dari UI tersebut diberikan angka kredit sebesar 10.

2) Pendidikan dan pelatihan (Diklat) fungsional di bidang kepenghuluan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

a) Deskripsi kegiatan:
Kegiatan Penghulu mengikuti diklat fungsional atau diklat teknis di bidang kepenghuluan yang diselenggarakan Pusdiklat bersama Direktorat Jenderal dalam rangka memenuhi kompetensi jabatan Penghulu.

b) Instrumen dan kriteria bukti fisik:
- Foto copy STTPP/sertifikat yang dikeluarkan oleh penyelenggara diklat dan dilegalisir oleh atasan langsung Penghulu yang bersangkutan
- Surat penugasan mengikuti diklat.

c) Kriteria pemberian angka kredit:
Penghulu yang telah mengikuti diklat di bidang Kepenghuluan, dan memperoleh STTPP/sertifikat, diberikan angka kredit yang besarnya tergantung kepada jumlah jam pelajaran (1 jam pelajaran ± 45 menit), yaitu:

- Lebih 960 jam pelajaran memperoleh 15 angka kredit
- 841 - 960 jam pelajaran memperoleh 9 angka kredit
- 481 - 640 jam pelajaran memperoleh 6 angka kredit
- 161 - 480 jam pelajaran memperoleh 3 angka kredit
- 81 - 160 jam pelajaran memperoleh 2 angka kredit
- 30 - 80 jam pelajaran memperoleh 1 angka kredit

<u>Contoh</u>:

Drs. Muhammad Al-Ghafari, Penghulu Pertama pada KUA Kecamatan Rambatan, Tanah Datar Sumatera Barat, telah mengikuti diklat teknis fungsional dalam bidang “Kepenghuluan” yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Departemen Agama dengan jumlah jam pelajaran 170 jam pelajaran. Dengan bukti fisik STTP atau Surat Keterangan telah mengikuti diklat tersebut, yang bersangkutan dapat memperoleh angka kredit sebesar 3.

3) Pendidikan dan pelatihan prajabatan

a) Deskripsi kegiatan:
Kegiatan Penghulu mengikuti diklat prajabatan yang bersifat umum sesuai dengan ketentuan Keppres/Lembaga Administrasi Negara (LAN) dan prajabatan yang bersifat khusus sesuai ketentuan yang ditetapkan Menteri Agama dan diselenggarakan Pusdiklat bersama Ditjen Bimas Islam dalam rangka memenuhi kompetensi jabatan.

b) Instrumen dan kriteria bukti fisik:
- Foto copy sertifikat yang dikeluarkan oleh penyelenggara diklat dan dilegalisir oleh atasan langsung Penghulu yang bersangkutan.
- Surat penugasan mengikuti diklat.
- Penghulu yang telah mengikuti diklat prajabatan umum tingkat III atau prajabatan khusus dan memperoleh sertifikat, diberikan angka kredit 1.

Contoh:

Drs. H. Baihaqi, Penghulu Muda pada KUA Kecamatan Pancoran, Jakarta Selatan DKI Jakarta, telah mengikuti diklat prajabatan tingkat III yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Departemen Agama. Dengan bukti fisik sertifikat atau surat keterangan telah mengikuti diklat tersebut, yang bersangkutan dapat memperoleh angka kredit sebesar 1.

b. Pelayanan dan konsultasi nikah/rujuk

1) Sub unsur perencanaan kerja kepenghuluan

a) Menyusun rencana kerja tahunan kepenghuluan

(1) Deskripsi kegiatan

Kegiatan Penghulu menyusun rencana kerja tahunan yang akan dilaksanakan setiap awal tahun dalam bentuk: rencana kerja perorangan (RKP) Penghulu sesuai dengan tugas pokok dan rincian tugas serta jenjang kepangkatan yang dimiliki Penghulu yang bersangkutan dan rincian tugas limpah yang harus dilaksanakan oleh Penghulu yang bersangkutan karena tidak/belum terisinya formasi Penghulu pada suatu jenjang jabatan tertentu yang dilakukan oleh seorang Penghulu atas dasar surat penugasan dari KUA/Ketua Pokjahulu atau penyusunan rencana kerja tahunan (RKT) di bidang kepenghuluan atau di bidang urusan agama Islam lainnya (misal: dibidang zakat dan waqaf atau dibidang kemesjidan, dan lain-lain) untuk diusulkan menjadi program DIPA KUA atau Kandepag atau unit kerja dimana seorang Penghulu ditugaskan.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:
- Instrumen RKP berlaku seragam sebagai formulir ***lampiran II*** juknis ini; dan RKT disusun bersama oleh Penghulu pada setiap jenjang organisasi di bawah koordinasi Pokjahulu pada jenjang yang bersangkutan.
- Naskah RKP dan RKT disusun oleh masing-masing Penghulu yang bersangkutan dengan menggunakan instrumen yang telah disepakati dan dibahas secara bersama dengan Penghulu lainnya

serta disetujui oleh atasan langsung Penghulu yang bersangkutan/Pokjahulu setiap jenjang.

(3) Kriteria pemberian angka kredit:

- Untuk satu naskah RKP yang hanya dibuat sekali dalam setahun diberi nilai:
  - Penghulu Pertama : 0,020
  - Penghulu Muda : 0,040
  - Penghulu Madya : 0,060
- Untuk satu naskah RKT memuat rencana suatu bidang atau aspek tugas di bidang kepenghuluan/urusan agama Islam minimal berisi 5 s.d. 10 kegiatan diberi angka kredit sama dengan nilai RKP.

  Contoh:

  Damirus, S.Ag, Penghulu Pertama pada KUA Kecamatan Kampar Riau melaksanakan penyusunan 2 buah RKT (1 buah dibidang kepenghuluan dan 1 buah di bidang pembinaan zakat/wakaf), dengan jumlah masing-masing 7 buah kegiatan, masing-masing setiap RKT diberikan angka kredit sebesar 0,020.

b) Menyusun rencana kerja operasional kegiatan kepenghuluan

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu menyusun rencana kerja operasional yang merupakan penjabaran dalam bentuk kerangka acuan (TOR) atau juklak/juknis dari setiap kegiatan yang tertuang dalam RKP/RKT yang dibuat oleh Penghulu yang bersangkutan.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Instrumen TOR disusun bersama oleh Penghulu pada setiap jenjang organisasi di bawah koordinasi Pokjahulu pada jenjang yang bersangkutan.
- Naskah TOR/juklak/juknis yang disusun oleh masing-masing Penghulu yang bersangkutan dengan menggunakan instrumen yang telah disepakati dan dibahas secara bersama dengan Penghulu lainnya serta disetujui oleh atasan langsung Penghulu yang bersangkutan/Pokjahulu setiap jenjang.

(3) Kriteria pemberian angka kredit:

Untuk satu naskah TOR RKP/RKT diberi nilai:

- Penghulu Pertama : 0,040
- Penghulu Muda : 0,080
- Penghulu Madya : 0,120

Contoh:

Drs. H. Muhammad Yusuf, Penghulu Muda pada KUA Kecamatan Tebing, Karimun Kepulauan Riau melaksanakan penyusunan rencana kerja operasional kegiatan kepenghuluan. Dengan laporan rencana kegiatan dan instrumen Drs. H. Muhammad Yusuf mendapatkan angka kredit sebesar 0,080.

2) Sub unsur pengawasan pencatatan nikah/rujuk

a) Melakukan pendaftaran dan penelitian kelengkapan administrasi pendaftaran kehendak nikah/rujuk (angka kredit 0,005. Penghulu Pertama)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan ini adalah menerima pendaftaran kehendak nikah/rujuk dan melakukan penelitian tahap awal terhadap ada atau tidaknya kelengkapan administrasi pendaftaran dengan menggunakan cheklist yang meliputi: foto copy KTP, pasfoto, isian formulir N1, N2, N3, dan N4 dan persyaratan lainnya yang harus dipenuhi oleh kedua calon mempelai.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Satu berkas pendaftaran dibuat satu daftar isian checklist yang ditandatangani oleh Penghulu yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala KUA yang formatnya dibuat dan disepakati bersama oleh Penghulu dalam satu kabupaten/kota dan ditetapkan oleh Pokjahulu di daerah yang bersangkutan.
- Setiap satu checklist diberi nilai 0,005.

Contoh:

Bahrun Razak, S.Ag, Penghulu Pertama pada KUA Kecamatan Kota Baru, Jambi melakukan tugas mendaftar dan meneliti kelengkapan/persyaratan administrasi calon pengantin. Dengan laporan hasil pendaftaran/penelitian dan instrumen Bahrun Razak, S.Ag mendapatkan angka kredit sebesar 0,005.

c) Mengolah dan memverifikasi data calon pengantin (angka kredit 0,003. Penghulu Pertama)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan ini adalah mengolah dan memverifikasi berkas data calon pengantin dengan melakukan penelitian tahap pertama tentang kecocokan data administrasi pendaftaran dengan menggunakan checklist sesuai/tidak sesuai antara foto copy KTP, isian formulir N1, N2, N3, dan N4 dan persyaratan lainnya yang harus dipenuhi oleh kedua calon mempelai dengan aslinya.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Satu berkas pendaftaran dibuat satu daftar isian cheklist yang ditandatangani oleh Penghulu yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala KUA yang formatnya dibuat dan disepakati bersama oleh Penghulu dalam satu kabupaten/kota dan ditetapkan oleh Pokjahulu di daerah yang bersangkutan.
- Setiap satu checklist diberi nilai 0,003.

Contoh:

H. Musannif, S.Ag, Penghulu Pertama pada KUA Kecamatan Prabumulih Sumatera Selatan melakukan kegiatan pengolahan dan verifikasi data calon pengantin. Dengan laporan hasil pengolahan

& verifikasi berupa instrumen dan hasil cheklist H. Musannif, S.Ag mendapatkan angka kredit sebesar 0,003.

c) Menyiapkan bukti pendaftaran nikah/rujuk (angka kredit 0,001. Penghulu Pertama)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan yang dilakukan oleh seorang Penghulu setelah melakukan proses mengolah dan memverifikasi data calon pengantin, dan terbukti telah lengkap serta sesuai, maka Penghulu yang bersangkutan menyiapkan dan memberikan bukti penerimaan pendaftaran kehendak nikah/rujuk sebagai bukti untuk proses lebih lanjut.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Surat keterangan penerimaan pendaftaran nikah/rujuk yang formatnya dibuat dan disepakati bersama oleh Penghulu dalam satu kabupaten/kota dan ditetapkan oleh Pokjahulu di daerah yang bersangkutan.
- Setiap satu surat keterangan bukti pendaftaran nikah/rujuk diberi angka kredit 0,001.

<u>Contoh</u>:

Drs. H. Fajaruddin Sigak, Penghulu Pertama pada KUA Kecamatan Sungai Liat, Bangka Belitung ditugaskan menerima pendaftaran dan penelitian calon pengantin. Dengan laporan bukti penerimaan pendafataran Drs. H. Fajaruddin Sigak mendapatkan angka kredit sebesar 0,001.

d) Meneliti kebenaran data calon pengantin, wali nikah, dan saksi di balai nikah dan di luar balai nikah (angka kredit 0,012. Penghulu Muda)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu melakukan penelitian tentang kebenaran data calon pengantin, wali nikah dan saksi terhadap berkas yang ada dan mencatat dalam Daftar Pemeriksaan Nikah model NB, dengan memanggil calon pengantin yang bersangkutan ke KUA/balai nikah atau menghubungi pihak-pihak yang berkepentingan di luar balai nikah.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Instrumen wawancara/daftar isian untuk penelitian lebih lanjut kebenaran data calon pengantin, wali nikah dan saksi yang formatnya dibuat dan disepakati bersama oleh Penghulu dalam satu kabupaten/kota dan ditetapkan oleh Pokjahulu di daerah yang bersangkutan.
- Setiap isian satu instrumen hasil wawancara/daftar isian diberi angka kredit 0,012.

Contoh:

Drs. H. Ajamalus, Penghulu Muda pada KUA Kecamatan Arga Makmur, Bengkulu ditugaskan penelusuran lebih lanjut kebenaran data calon pengantin, wali nikah dan saksi. Dengan laporan bukti penelusuran lebih lanjut Drs. H. Ajamalus mendapatkan angka kredit sebesar 0,012.

e) Meneliti kebenaran data pasangan rujuk dan saksi (angka kredit 0,012. Penghulu Muda)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu melakukan penelitian secara administratif lebih lanjut tentang kebenaran data calon pasangan rujuk dan saksi terhadap berkas yang ada dan mencatatnya dalam Akta Rujuk, dengan memanggil calon pasangan rujuk yang bersangkutan ke KUA atau menghubungi pihak-pihak yang berkepentingan.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Instrumen wawancara/daftar isian untuk penelitian lebih lanjut kebenaran data calon pasangan rujuk dan saksi yang formatnya dibuat dan disepakati bersama oleh Penghulu dalam satu kabupaten/kota dan ditetapkan oleh Pokja Hulu di daerah yang bersangkutan.
- Setiap satu instrumen wawancara/daftar isian diberi nilai 0,012.

Contoh:

Badri Kesuma, S.Ag, Penghulu Muda pada KUA Kecamatan Seputih Mataram, Lampung ditugaskan penelusuran lebih lanjut kebenaran data calon pengantin, wali nikah dan saksi. Dengan laporan bukti penelusuran lebih lanjut Badri Kesuma, S.Ag mendapatkan angka kredit sebesar 0,012.

f) Melakukan penetapan dan/atau penolakan kehendak nikah/rujuk dan menyampaikannya (angka kredit 0,008. Penghulu Muda)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan penetapan kehendak nikah/rujuk dalam bentuk isian formulir Pengumuman Kehendak Nikah/Rujuk model NC dan/atau penolakan kehendak nikah/rujuk dalam bentuk isian formulir model N9.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Surat keterangan dengan dilampiri foto copy isian formulir model NC dan/atau model N9 yang dilegalisir oleh Kepala KUA.
- Setiap satu surat keterangan diberi angka kredit 0,008.

Contoh:

Drs. Zulqarnain, Penghulu Muda pada KUA Kecamatan Cilincing Jakarta Utara ditugaskan melakukan penetapan dan/atau penolakan kehendak nikah. Dengan foto copy isian formulir penetapan dan/atau penolakan Drs. Zulqarnain mendapatkan angka kredit sebesar 0,008.

3) **Sub unsur pelayanan nikah/rujuk**

a) **Membuat materi pengumuman peristiwa nikah/rujuk dan mempublikasikan melalui media (angka kredit 0,002. Penghulu Pertama)**

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu membuat materi isian formulir model NC, mengumumkan dan/atau mempublikasikan di tempat pengumuman yang ditentukan. Dalam hal ada penolakan melangsungkan pernikahan, mengirimkan formulir model N-9 kepada yang bersangkutan.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Foto copy formulir model NC, surat keterangan telah mengumumkan, atau foto copy formulir N-9. Foto copy dilegalisir oleh Kepala KUA.
- Setiap satu naskah diberi nilai 0,002.

Contoh:

Adum, S.Ag, Penghulu Pertama pada KUA Kecamatan Pondok Gede Bekasi ditugaskan membuat dan mengumumkan peristiwa nikah dan/atau penolakan. Dengan satu naskah surat keterangan Adum, S.Ag mendapatkan angka kredit sebesar 0,002.

b) **Mengolah dan menganalisa tanggapan masyarakat terhadap pengumuman peristiwa nikah/rujuk (angka kredit 0,005. Penghulu Pertama)**

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu melakukan pengolahan dan penganalisaan terhadap keberatan tentang pengumuman kehendak nikah dan/atau penolakan terhadap kehendak nikah/rujuk dengan memanggil/mengecek ulang kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Naskah laporan penganalisaan dan surat tanggapan terhadap keberatan pengumuman kehendak nikah/rujuk dan/atau penolakan.
- Setiap satu naskah laporan diberi nilai 0,005.

Contoh:

Drs. H. Horman Bakri, Penghulu Pertama pada KUA Kecamatan Pamulang, Kab. Tangerang Banten ditugaskan mengolah dan menganalisis tanggapan masyarakat mengenai isi pengumuman tentang terjadinya peristiwa nikah pasangan calon pengantin. Dengan laporan hasil pengolahan dan penganalisaan Drs. H. Suganda mendapatkan angka kredit sebesar 0,005.

c) Menganalisa kebutuhan konseling/penasihatan calon pengantin (angka kredit 0,012. Penghulu Muda)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu menganalisis terhadap latar belakang dan kondisi keberagamaan calon pengantin atas dasar data administrasi yang ada sebagai dasar penyusunan kebutuhan konseling/penasehatan yang perlu diberikan kepada calon pengantin yang bersangkutan dengan menggunakan format yang dibuat dan disepakati bersama oleh Penghulu dalam satu kabupaten/kota dan ditetapkan oleh Pokja Hulu di daerah yang bersangkutan.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Naskah analisis kebutuhan konseling/penasehatan calon pengantin yang ditandatangani oleh Kepala KUA.
- Setiap satu naskah diberi nilai 0,012.

Contoh:

H. Agus Suryo, S.Ag, Penghulu Muda pada KUA Kecamatan Sidoharjo, Sragen Jawa Tengah ditugaskan menganalisis kebutuhan konseling/penasihatan yang akan disampaikan kepada calon pengantin. Dengan laporan hasil analisa H. Agus Suryo, S.Ag mendapatkan angka kredit sebesar 0,012.

d) Menyusun materi dan disain pelaksanaan konseling/penasihatan calon pengantin (angka kredit 0,017. Penghulu Muda)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu menghimpun dan mengolah bahan serta menyusun materi dan disain konseling atas dasar laporan hasil analisis kebutuhan konseling/penasehatan dengan menggunakan format yang dibuat dan disepakati bersama oleh Penghulu dalam satu kabupaten/kota dan ditetapkan oleh Pokjahulu di daerah yang bersangkutan.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Naskah analisis kebutuhan konseling atau penasehatan calon pengantin yang ditandatangani oleh Kepala KUA.
- Setiap satu paket naskah dan disain diberi nilai 0,017.

Contoh:

Aidi Johansyah, S.Ag, Penghulu Muda pada KUA Kecamatan Pleret Kab. Bantul Dista Yogyakarta ditugaskan menyusun materi dan disain pelaksanaan konseling/penasihatan yang akan disampaikan kepada calon pengantin. Dengan laporan hasil penyusunan dan instrumen Aidi Johansyah, S.Ag mendapatkan angka kredit sebesar 0,017.

e) Mengarahkan/memberi materi konseling/penasihatan calon pengantin (angka kredit 0,020. Penghulu Muda)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu memberikan pengarahan/pemberian materi dalam forum penasehatan calon pengantin minimal empat kali tatap muka.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Naskah surat keterangan melaksanakan penasehatan/konseling.
- Setiap empat kali tatap muka diberi angka kredit 0,020.

Contoh:

Drs. Syahid, Penghulu Muda pada KUA Kecamatan Gedeg, Mojokerto Jawa Timur ditugaskan mengarahkan/memberikan materi konseling/ penasihatan kepada calon pengantin. Dengan laporan hasil pengarahan/pemberian materi konseling dan instrumen Drs. Syahid mendapatkan angka kredit sebesar 0,020.

f) Mengevaluasi rangkaian kegiatan konseling/penasihatan calon pengantin (angka kredit 0,013. Penghulu Muda)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu menyusun naskah penilaian atas proses dan hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan konseling/penasehatan calon pengantin yang dilakukan secara periodik setiap sebulan sekali atau dapat dilakukan dengan menggunakan jumlah peristiwa nikah/rujuk dengan ratio 50 s.d. 100 peristiwa, yang dapat dilakukan baik secara mandiri maupun berkelompok dengan menggunakan format yang dibuat dan disepakati bersama oleh Penghulu dalam satu kabupaten/kota dan ditetapkan oleh Pokjahulu di daerah yang bersangkutan.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Naskah laporan hasil evaluasi.
- Setiap satu naskah laporan diberi angka kredit 0,013.

Contoh:

Makful, S.Ag, Penghulu Muda pada KUA Kecamatan Ambawang, Pontianak Kalimantan Barat ditugaskan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan konseling/penasihatan kepada calon pengantin yang sudah dilaksanakan. Dengan laporan tertulis berisi evaluasi data tersebut, Makful, S.Ag mendapatkan angka kredit sebesar 0,013.

g) Memimpin pelaksanaan akad nikah/rujuk melalui proses menguji kebenaran syarat dan rukun nikah/rujuk dan menetapkan legalitas akad nikah/rujuk

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu memimpin dan mengawasi prosesi pelaksanaan akad nikah dengan melakukan kegiatan pengecekan kembali kebenaran syarat dan rukun nikah/rujuk, menetapkan legalitas akad nikah/rujuk, mencatat akta nikah dan menyerahkan secara langsung buku nikah.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Surat tugas yang ditandatangani oleh Kepala KUA untuk menghadiri/memimpin pelaksanaan akad nikah/rujuk.

- Setiap satu surat tugas/peristiwa pernikahan/rujuk diberi angka kredit (Penghulu Pertama: 0,010; Penghulu Muda: 0,020; dan Penghulu Madya: 0,030).

Contoh:

Muhammad Hasbi, S.Ag, Penghulu Pertama pada KUA Kecamatan Pahandut Palangkaraya ditugaskan memimpin pelaksanaan akad nikah. Dengan laporan berupa pelaksanaan akad nikah Muhammad Hasbi, S.Ag mendapatkan angka kredit sebesar 0,010.

Untuk Penghulu Muda dan Pengulu Madya pemberian angka kredit sesuai dengan kriteria yang tersebut di atas.

h) Menerima dan melaksanakan taukil wali nikah/tauliyah wali hakim

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu menerima taukil wali nikah dari wali calon pengantin wanita dan melaksanakan akad nikah atas nama wali dan/atau kegiatan melaksanakan tauliyah wali hakim bagi Kepala KUA.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Surat keterangan penyerahan taukil dari wali yang ditandatangani oleh wali dan Penghulu yang bersangkutan dan/atau surat keterangan dari keluarga mempelai wanita kepada Kepala KUA atau penetapan PA.
- Setiap satu surat keterangan/taukil wali nikah diberi angka kredit (Penghulu Pertama: 0,003; Penghulu Muda: 0,007; dan Penghulu Madya: 0,010).

Contoh:

H. Anang Saini, S.Ag, Penghulu Pertama pada KUA Kecamatan Kota Bangun, Kutai Kartanegara, Kalimantan Timur ditugaskan melaksanakan taukil wali. Dengan surat keterangan menerima taukil H. Anang Saini, S.Ag mendapatkan angka kredit sebesar 0,003.

Untuk Penghulu Muda dan Pengulu Madya pemberian angka kredit sesuai dengan kriteria yang tersebut di atas.

i) Memberikan khutbah/nasihat/doa nikah/rujuk

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu menyusun naskah dan melaksanakan khutbah/nasehat/doa dalam proses pernikahan/rujuk.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Surat keterangan memberikan khutbah/nasehat/doa yang ditandatangani oleh Kepala KUA dengan dilampiri naskah.
- Setiap satu surat keterangan peristiwa memberikan khutbah/nasehat/doa diberi angka kredit (Penghulu Pertama: 0,005; Penghulu Muda: 0,010; dan Penghulu Madya: 0,015).

Contoh:

Drs. H. Saubari, Penghulu Pertama pada KUA Kecamatan Satui, Tanah Bumbu, Kalimantan Selatan ditugaskan memberikan khutbah/nasihat/doa nikah/rujuk kepada kedua calon mempelai. Dengan laporan berupa pemberian khutbah/nasihat/doa nikah/rujuk Drs. H. Saubari mendapatkan angka kredit sebesar 0,005.

Untuk Penghulu Muda dan Pengulu Madya pemberian angka kredit sesuai dengan kriteria yang tersebut di atas.

j) Memandu pembacaan sighat taklik talak

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu memberikan bimbingan dan memandu pembacaan sighat taklik talak dalam proses pernikahan.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Surat keterangan pemanduan pembacaan sighat taklik talak.
- Setiap satu naskah diberi angka kredit (Penghulu Pertama: 0,002; Penghulu Muda: 0,003; dan Penghulu Madya: 0,005).

Contoh:

H. Bambang Sumantri, SH, Penghulu Pertama pada KUA Kecamatan Denpasar Timur, Bali ditugaskan menyusun rencana kerja tahunan kepenghuluan. Dengan laporan berupa hasil memandu H. Bambang Sumantri, SH mendapatkan angka kredit sebesar 0,002.

Untuk Penghulu Muda dan Pengulu Madya pemberian angka kredit sesuai dengan kriteria yang tersebut di atas.

4) Sub unsur penasehatan dan konsultasi nikah/rujuk

a) Mengumpulkan data kasus pernikahan (angka kredit 0,010. Penghulu Pertama)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu mengumpulkan dan menghimpun serta mengklasifikasikan kasus-kasus pernikahan yang terjadi dimasyarakat atau membuat kliping kasus-kasus pernikahan yang dipublikasikan oleh surat kabar.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Laporan pengumpulan 6 s.d. 10 kasus.
- Setiap satu laporan yang memuat 6 s.d. 10 kasus diberi angka kredit 0,010.

Contoh:

H. Abdul Ghofur Umar, S.Ag, Penghulu Pertama pada KUA Kecamatan Selong, Lombok Timur, NTB ditugaskan mengumpulkan data kasus pernikahan yang terjadi di masyarakat. Dengan laporan berisi kasus yang terjadi H. Abdul Ghofur Umar, S.Ag mendapatkan angka kredit sebesar 0,010.

b) Mengidentifikasi, memverifikasi, dan memberikan solusi terhadap pelanggaran ketentuan nikah/rujuk (angka kredit 0,020. Penghulu Muda)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu menganalisis melalui proses identifikasi, verifikasi dan pemecahan masalah-masalah yang berkaitan dengan pelanggaran ketentuan nikah/rujuk yang terjadi dalam masyarakat untuk bahan penyempurnaan perangkat nikah/rujuk.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Laporan data dan analisis kasus.
- Setiap satu laporan data dan analisis diberi angka kredit 0,020.

Contoh:

Drs. H. Harun Wahab, Penghulu Muda pada KUA Kecamatan Amanuban Tengah NTT ditugaskan mengidentifikasi, memverifikasi, dan memberikan solusi terhadap pelanggaran ketentuan nikah/rujuk. Dengan laporan berupa hasil identifikasi, verifikasi, dan pemberian solusi Drs. H. Harun Wahab mendapatkan angka kredit sebesar 0,020.

c) Menganalisis kasus dan problematika rumah tangga (angka kredit 0,030. Penghulu Madya)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu mengidentifikasi dan menganalisis kasus dan problematika rumah tangga yang terjadi dalam masyarakat untuk bahan penasehatan perkawinan dan pembinaan keluarga sakinah.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Laporan daftar identifikasi dan analisis kasus rumah tangga.
- Setiap satu laporan daftar identifkasi dan analisis kasus diberi angka kredit 0,030.

Contoh:

H. Abdul Hafid, S.Ag, Penghulu Madya pada KUA Kecamatan Keera Sulawesi Selatan ditugaskan menganalisis kasus pelanggaran di bidang nikah/rujuk dan problematika rumah tangga yang terjadi pada masyarakat di wilayahnya. Dengan laporan hasil analisa H. Abdul hafid, S.Ag mendapatkan angka kredit sebesar 0,030.

d) Menyusun monografi kasus (angka kredit 0,020. Penghulu Muda)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu menyusun abstraksi atau monografi atau direktori kasus-kasus yang tertulis dalam kegiatan pengumpulan kasus pelanggaran peraturan pernikahan/rujuk serta kasus-kasus dan problematika rumah tangga dengan menggunakan format yang dibuat dan disepakati bersama oleh Penghulu dalam satu kabupaten/kota dan ditetapkan oleh Pokjahulu di daerah yang bersangkutan.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Laporan abstraksi/monografi/direktori kasus-kasus.
- Setiap satu laporan diberi angka 0,020.

Contoh:

Drs. Juhardi, Penghulu Muda pada KUA Kecamatan Pamboang, Majene Sulawesi Barat ditugaskan menyusun monografi kasus. Dengan laporan berisi monografi kasus Drs. Juhardi mendapatkan angka kredit sebesar 0,020.

e) Menyusun materi dan metode penasehatan dan konsultasi (angka kredit 0,030. Penghulu Madya)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu menghimpun dan mengolah bahan untuk menyusun materi dan mengembangkan metode penasehatan dan konsultasi atas dasar abstraksi atau monografi atau direktori kasus-kasus yang terjadi dalam masyarakat di wilayah yang bersangkutan dengan menggunakan format yang dibuat dan disepakati bersama oleh Penghulu dalam satu kabupaten/kota dan ditetapkan oleh Pokjahulu di daerah yang bersangkutan.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Naskah materi dan metode penasehatan yang ditandatangani oleh penyusun dan diketahui oleh Kepala KUA.
- Setiap satu naskah materi dan metode diberi angka kredit 0,030.

Contoh:

Drs. Mappeasse, Penghulu Madya pada KUA Kecamatan Parigi, Kab. Donggala Sulawesi Tengah ditugaskan menghimpun dan mengolah bahan untuk menyusun materi dan mengembangkan metode penasehatan dan konsultasi. Dengan laporan hasil penghimpunan dan pengolahan Drs. Mappeasse mendapatkan angka kredit sebesar 0,030.

f) Menyusun jadwal penasihatan dan konsultasi nikah/rujuk (angka kredit 0,020. Penghulu Muda)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan menyusun jadwal penasihatan dan konsultasi nikah dan rujuk yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh setiap Penghulu pada suatu wilayah secara berkala dalam periode tiga bulanan yang berisi waktu dan tempat atas dasar abstraksi atau monografi atau direktori kasus-kasus yang terjadi dalam masyarakat di wilayah yang bersangkutan dengan menggunakan materi dan metode yang telah disusun melalui forum BP4.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Naskah jadwal penasehatan tiga bulanan yang ditandatangani oleh Penghulu yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala KUA.
- Setiap satu naskah jadwal diberi angka kredit 0,020.

Contoh:

Drs. Yasin Mahmud, Penghulu Muda pada KUA Kecamatan Tuminting, Manado Sulawesi Utara ditugaskan menyusun jadwal penasihatan dan konsultasi nikah/rujuk. Dengan naskah berupa jadwal penasihatan dan konsultasi, Drs. Yasin Mahmud mendapatkan angka kredit sebesar 0,020.

g) Memberikan penasihatan dan konsultasi nikah/rujuk

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu memberikan penasihatan dan konsultasi nikah/rujuk melalui forum BP4 berdasarkan jadwal, materi dan metode yang telah disusun minimal empat kali tatap muka.

b) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Naskah surat keterangan melaksanakan penasehatan/konseling yang ditandatangani oleh Kepala KUA.
- Setiap surat keterangan dengan empat kali peristiwa tatap muka diberi angka kredit (Penghulu Pertama 0,008; Penghulu Muda 0,015; Penghulu Madya 0,023).

Contoh:

Abdul Rasyid Numba S.Ag, Penghulu Pertama, pada KUA Kecamatan Batu Daa Pantai, Kab. Gorontalo, Gorontalo ditugaskan memberikan penasihatan dan konsultasi nikah/rujuk. Dengan satu surat keterangan Abdul Rasyid Numba, S.Ag mendapatkan angka kredit sebesar 0,008.

Untuk Penghulu Muda dan Pengulu Madya pemberian angka kredit sesuai dengan kriteria yang tersebut di atas.

5) Sub unsur pemantauan pelanggaran ketentuan nikah/rujuk

a) Mengidentifikasi pelanggaran peraturan perundangan nikah/rujuk (angka kredit 0,015. Penghulu Madya)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu mengidentifikasi peraturan perundangan nikah/rujuk yang memiliki kecenderungan banyak dilakukan pelanggaran dalam masyarakat, untuk bahan pelaksanaan kegiatan verifikasi lebih lanjut, dengan menggunakan format yang dibuat dan disepakati bersama oleh Penghulu dalam satu kabupaten/kota dan ditetapkan oleh Pokjahulu di daerah yang bersangkutan.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Laporan identifikasi peraturan yang sering dilanggar.
- Setiap satu laporan identifikasi diberi angka kredit 0,015.

Contoh:

H. M. Ilyas, S.Ag., Penghulu Madya pada KUA Kecamatan Ladongi, Kabupaten Kolaka Sulawesi Tenggara ditugaskan mengidentifikasi, memverifikasi pelanggaran ketentuan nikah/rujuk. Dengan laporan berupa hasil identifikasi, verifikasi, H. M. Ilyas, S.Ag. mendapatkan angka kredit sebesar 0,015.

b) Melakukan verifikasi pelanggaran (angka kredit 0,015. Penghulu Madya)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu memverifikasi pelanggaran adalah kegiatan yang menggunakan bahan dari hasil kegiatan identifikasi pelanggaran ketentuan peraturan perundangan nikah/rujuk dengan cara menyusun perbandingan antara ketentuan peraturan yang ada dengan permasalahan dan kenyataan di lapangan, dengan menggunakan format yang dibuat dan disepakati bersama oleh Penghulu dalam satu kabupaten/kota dan ditetapkan oleh Pokjahulu di daerah yang bersangkutan.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Laporan verifikasi pelanggaran.
- Setiap satu laporan verifikasi diberi nilai 0,015.

Contoh:

H. Husen Sahiri, S.Ag. Penghulu Madya pada KUA Kecamatan Sirimau, Kota Ambon Maluku ditugaskan memverifikasi pelaksanaan nikah/rujuk yang dilakukan di luar peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan laporan berupa hasil verifikasi H. Husen Sahiri, S.Ag. mendapatkan angka kredit sebesar 0,015.

c) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan nikah/rujuk (angka kredit 0,030. Penghulu Madya)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap proses dan mekanisme pelayanan nikah/rujuk yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang ada.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Laporan hasil pemantauan dan evaluasi.
- Setiap satu laporan hasil pemantauan dan evaluasi setiap kasus diberi angka kredit 0,030.

Contoh:

Drs. Anwar Jumati, Penghulu Madya pada KUA Kecamatan OBA, Ternate Maluku Utara melaksanakan pemantauan dan evaluasi peristiwa pelanggaran nikah/rujuk. Dengan laporan hasil pemantauan dan evaluasi Drs. Anwar Jumati mendapatkan angka kredit sebesar 0,030.

d) Mengamankan dokumen nikah/rujuk (angka kredit 0,015. Penghulu Madya)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu menyusun langkah dan petunjuk pengamanan dokumen nikah/rujuk dari upaya penyalahgunaan dan kegiatan pemeriksaan ketersediaan formulir nikah/rujuk.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Dokumen naskah petunjuk/laporan pengamanan dokumen.
- Setiap satu dokumen naskah/laporan diberi angka kredit 0,015.

Contoh:

H. Abu Bakar Kastella, Penghulu Madya pada KUA Kecamatan Fak-Fak, Papua melakukan penyusunan langkah dan petunjuk pengamanan dokumen nikah/rujuk. Dengan laporan berupa dokumen H. Abu Bakar Kastella mendapatkan angka kredit sebesar 0,015.

e) Melakukan telaahan dan pemecahan masalah pelanggaran ketentuan nikah/rujuk (angka kredit 0,030. Penghulu Madya)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu melakukan telaahan dan pemecahan masalah atas hasil identifikasi, verifikasi, pemantauan, dan evaluasi pelanggaran ketentuan nikah/rujuk dengan cara melakukan analisis sebab akibat dan alternatif-alternatif pemecahannya.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Naskah telaahan dan saran pemecahan masalah.
- Setiap satu naskah telaahan diberi angka kredit 0,030.

Contoh:

Drs. Zulkhofur, Penghulu Madya pada KUA Kecamatan Air Joman, Asahan Sumatera Utara melakukan telaahan dan pemecahan masalah atas hasil identifikasi, verifikasi, pemantauan, dan evaluasi pelanggaran ketentuan nikah/rujuk. Dengan laporan hasil hasil telaahan dan pemecahan rs. Zulkhofur mendapatkan angka kredit sebesar 0,030.

f) Melaporkan pelanggaran kepada pihak yang berwenang (angka kredit 0,015. Penghulu Muda)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu membuat dan menyampaikan laporan tertulis, mengkoordinasikan, dan memproses penyelesaian masalah pelanggaran ketentuan peraturan perundangan dan kasus-kasus nikah/rujuk yang terjadi dalam masyarakat kepada pihak berwenang.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Laporan penyelesaian masalah dilampiri bukti laporan yang dibuat kepada pihak yang berwenang.
- Setiap satu laporan pada setiap kali proses diberi angka kredit 0,015.

Contoh:

H. Zainal Abidin, S.Ag, Penghulu Madya pada KUA Kecamatan Gading Cempaka, Bengkulu melaporkan, mengkoordinasikan, dan memproses penyelesaian masalah pelanggaran ketentuan peraturan perundangan dan kasus-kasus nikah/rujuk. Dengan laporan tertulis berupa hasil laporan, H. Zainal Abidin, S.Ag, mendapatkan angka kredit sebesar 0,015.

5) Sub unsur pelayanan fatwa hukum munakahat dan bimbingan muamalah

a) Mengidentifikasi permasalahan hukum munakahat (angka kredit 0,040. Penghulu Muda)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu mengidentifikasi permasalahan pelaksanaan hukum munakahat dan peraturan perundangan di bidang nikah/rujuk yang terjadi dalam masyarakat serta sebab dan akibat dari permasalahan tersebut.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Laporan identifikasi hukum munakahat dan peraturan perundangan yang menimbulkan masalah dalam masyarakat yang ditandatangani oleh Penghulu yang bersangkutan dan disahkan oleh Kepala KUA.
- Setiap satu laporan identifikasi diberi angka kredit 0,040.

Contoh:

Kibril Arifin, S.Ag, Penghulu Muda pada KUA Kecamatan Sutera, Pesisir Selatan Sumatera Barat mengidentifikasi permasalahan pelaksanaan hukum munakahat dan peraturan perundangan di bidang nikah/rujuk. Dengan laporan berisi identifikasi masalah Kibril Arifin, S.Ag mendapatkan angka kredit sebesar 0,040.

b) Menganalisis dan menetapkan fatwa hukum (angka kredit 0,060. Penghulu Madya)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu melakukan analisis terhadap permasalahan hukum munakahat dan menyusun konsep/telaahan tentang fatwa hukum atas hasil identifikasi permasalahan hukum munakahat serta memberikan fatwa hukum terhadap masalah-masalah dalam masyarakat berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Naskah telaahan/konsep fatwa hukum dan/atau naskah laporan pemberian fatwa hukum.
- Setiap satu naskah telaahan/konsep dan atau naskah laporan fatwa hukum diberi angka kredit 0,060.

Contoh:

Drs. Mas'adi, Penghulu Madya pada KUA Kecamatan Kunto Darussalam, Rokan Hulu, Riau melakukan analisis terhadap permasalahan hukum munakahat dan menyusun konsep/telaahan tentang fatwa hukum atas hasil identifikasi permasalahan hukum munakahat serta memberikan fatwa hukum terhadap masalah-masalah dalam masyarakat berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku. Drs. Mas'adi mendapatkan angka kredit sebesar 0,060.

c) Menyusun materi bimbingan muamalah (angka kredit 0,040. Penghulu Muda)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu menghimpun dan mengolah bahan untuk penyusunan materi bimbingan kemasyarakatan di bidang kehidupan sosial ekonomi (muamalah) untuk bahan pembinaan keluarga sakinah dengan menggunakan format yang dibuat dan disepakati bersama oleh Penghulu dalam satu kabupaten/kota dan ditetapkan oleh Pokjahulu di daerah yang bersangkutan.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Naskah materi bimbingan yang ditandatangani oleh Penghulu dan diketahui oleh Kepala KUA.
- Setiap satu naskah materi diberi angka kredit 0,040.

Contoh:

Drs. Rudi Hartono, Penghulu Muda pada KUA Kecamatan Rambang Dangku, Muara Enim Sumatera Selatan menghimpun dan mengolah bahan untuk penyusunan materi bimbingan kemasyarakatan di bidang kehidupan sosial ekonomi (muamalah). Dengan laporan berisi hasil penyusunan Drs. Rudi Hartono mendapatkan angka kredit sebesar 0,040.

d) Membentuk kader pembimbing muamalah (angka kredit 0,180. Penghulu Muda)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu membentuk kader dengan merekrut dari tokoh-tokoh masyarakat, pemuda dan wanita sebagai pembimbing muamalah dalam rangka pembinaan keluarga sakinah, baik dilaksanakan tersendiri maupun terintegrasi dengan pembentukan kader lainnya.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Laporan jumlah bentukan kader dengan SK Kepala KUA.
- Setiap satu laporan yang berisi 5 kader diberi angka kredit 0,180.

Contoh:

Drs. Saiful Bahri, Penghulu Muda pada KUA Kecamatan Teluk Segara, Kota Bengkulu ditugaskan membentuk kader pembimbing muamalah. Dengan laporan berupa pembentukan kader Drs. Saiful Bahri mendapatkan angka kredit sebesar 0,180.

e) Melatih kader pembimbing muamalah (angka kredit 0,060. Penghulu Madya)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu melakukan bimbingan bagi setiap kelompok kader yang telah dibentuk dengan menyusun jadwal, menetapkan waktu dan tempat pelaksanaan, serta melakukan pelatihan bagi anggota kelompok kader yang ada dengan menggunakan materi yang telah disusun.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Naskah jadwal dan identitas peserta pelatihan yang ditandatangi oleh Penghulu yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala KUA.
- Setiap satu naskah diberi angka kredit 0,060.

Contoh:

Drs. Rusli, Penghulu Madya pada KUA Kecamatan Jelutung, Kota Jambi melakukan kegiatan bimbingan kader muamalah. Dengan laporan naskah bimbingan kader Drs. Rusli mendapatkan angka kredit sebesar 0,060.

7) Sub unsur pembinaan keluarga sakinah

a) Mengidentifikasi kondisi:

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu mengidentifikasi dan mengklasifikasi latar belakang, masalah-masalah dan kondisi sosial ekonomi keluarga dalam masyarakat dengan menggunakan format yang dibuat dan disepakati bersama oleh Penghulu dalam satu kabupaten/kota dan ditetapkan oleh Pokjahulu di daerah yang bersangkutan. Cara mengidentifikasi dan mengklasifikasi dilakukan berdasarkan kriteria-kriteria umum Pembinaan Gerakan Keluarga Sakinah, sebagai berikut:

(a) Keluarga Pra Sakinah

Keluarga-keluarga yang dibentuk dengan perkawinan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku, dan/atau belum dapat memenuhi kebutuhan dasar spiritual dan material (*basic need*) secara minimal, seperti pemahaman, penghayatan, dan pengamalan nilai-nilai agama Islam serta sandang, pangan, papan, dan kesehatan.

(b) Keluarga Sakinah I

Keluarga-keluarga yang dibangun atas perkawinan yang sah dan telah memiliki pemahaman, penghayatan dan pengamalan nilai-nilai agama Islam secara minimal, tetapi masih belum dapat memenuhi kebutuhan sosial psikologisnya seperti kebutuhan akan pendidikan, bimbingan keagamaan dalam keluarganya, mengikuti interaksi sosial keagamaan dengan lingkunganya.

(c) Keluarga Sakinah II

Keluarga-keluarga yang dibangun atas perkawinan yang sah dan di samping telah dapat memenuhi kebutuhan kehidupannya juga telah mampu memahami pentingnya pelaksanaan ajaran agama serta bimbingan keagamaan dalam keluarga serta mampu mengadakan interaksi soaial keagamaan dengan lingkunganya, tetapi belum mampu menghayati serta mengembangkan nilai-nilai keimanan, ketaqwaan dan akhlaqul karimah, infaq, zakat, amal jariah, menabung dan sebagainya.

(d) Keluarga Sakinah III

Keluarga-keluarga yang dapat memenuhi seluruh kebutuhan keimanan, ketaqwaan, akhlaqul karimah sosial psikologis, dan

pengembangan keluarganya, tetapi belum mampu menjadi suri tauladan bagi lingkunganya.

(e) Keluarga Sakinah III Plus

Yaitu keluarga-keluarga yang telah dapat memenuhi seluruh kebutuhan keimanan, ketaqwaan dan akhlaqul karimah secara sempurna, kebutuhan sosial psikologis, dan pengembangannya serta dapat menjadi suri teladan bagi lingkunganya.

(1) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Laporan hasil identifikasi dan klasifikasi kondisi keluarga binaan yang ditandatangi oleh Penghulu yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala KUA.
- Setiap satu laporan yang berisi identifikasi dan klasifikasi keluarga dalam satu desa/kelurahan diberi angka kredit (Penghulu Pertama 0,010; Penghulu Muda: 0,020; dan Penghulu Madya: 0,030).

Contoh:

- Drs. H. Ahmad Nurdin, Penghulu Pertama pada KUA Kecamatan Palas, Lampung Selatan ditugaskan mengidentifikasi keluarga pra sakinah di lingkungannya. Dengan laporan berisi identifikasi kriteria keluarga sakinah Drs. H. Ahmad Nurdin, S.Ag mendapatkan angka kredit sebesar 0,010.

  Untuk kriteria keluarga sakinah lainnya pemberian angka kredit sesuai dengan kriteria yang tersebut di atas.

b) Menganalisis bahan/data pembinaan keluarga sakinah (angka kredit 0,030. Penghulu Madya)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu menganalisis kebutuhan pembinaan keluarga sakinah berdasarkan hasil identifikasi dan klasifikasi kelompok keluarga dengan menggunakan format yang dibuat dan disepakati bersama oleh Penghulu dalam satu kabupaten/kota dan ditetapkan oleh Pokjahulu di daerah yang bersangkutan.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Naskah analisis kebutuhan dan program pembinaan keluarga yang ditandatangani oleh Penghulu yang bersangkutan diketahui oleh Kepala KUA.
- Setiap satu naskah diberi angka kredit 0,030.

Contoh:

Drs. H. Hanif Bin Kasah, Penghulu Madya pada KUA Kecamatan Kalideres, Jakarta Barat menganalisis kebutuhan pembinaan keluarga sakinah berdasarkan hasil identifikasi dan klasifikasi kelompok keluarga. Dengan laporan naskah pelatihan Drs. H. Hanif Bin Kasah mendapatkan angka kredit sebesar 0,030.

c) Menyusun materi pembinaan keluarga sakinah (angka kredit 0,020. Penghulu Muda)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu menghimpun dan mengolah bahan untuk penyusunan materi pembinaan keluarga sakinah sesuai dengan program yang ditetapkan dalam penyusunan kebutuhan pembinaan keluarga sakinah dengan menggunakan format yang dibuat dan disepakati bersama oleh Penghulu dalam satu kabupaten/kota dan ditetapkan oleh Pokjahulu di daerah yang bersangkutan.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Naskah materi pembinaan yang ditandatangani oleh Penghulu yang bersangkutan diketahui oleh Kepala KUA.
- Setiap satu naskah materi diberi angka kredit 0,020.

Contoh:

Drs. Jaja Jaelani Penghulu Madya pada KUA Kecamatan Bekasi Barat, melaksanakan kegiatan menghimpun dan mengolah bahan untuk penyusunan materi pembinaan keluarga sakinah sesuai dengan program yang ditetapkan dalam penyusunan kebutuhan pembinaan keluarga sakinah. Dengan naskah materi pembinaan Drs. Jaja Jaelani mendapatkan angka kredit sebesar 0,020.

d) Melakukan pembinaan keluarga sakinah

(1) Membentuk kader pembina keluarga sakinah

(a) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu membentuk kader dengan merekrut dari tokoh-tokoh masyarakat, pemuda dan wanita sebagai pembina keluarga sakinah, baik dilaksanakan tersendiri maupun terintegrasi dengan pembentukan kader lainnya.

(b) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Laporan jumlah bentukan kader dengan SK Kepala KUA.
- Setiap satu laporan yang berisi 5 kader diberi angka kredit (Penghulu Pertama: 0,200; Penghulu Muda: 0,400; dan Penghulu Madya: 0,600)

Contoh:

Drs. Khozin, Penghulu Pertama pada KUA Kecamatan Kretek, Wonosobo Jawa Tengah membentuk kader pembina keluarga sakinah. Dengan laporan berupa pembentukan kader Drs. Khozin mendapatkan angka kredit sebesar 0,200.

Untuk Penghulu Muda dan Pengulu Madya pemberian angka kredit sesuai dengan kriteria yang tersebut di atas.

(2) Melatih kader pembina keluarga sakinah

(a) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu melakukan bimbingan bagi setiap kelompok kader yang telah dibentuk dengan menyusun jadwal, menetapkan waktu dan tempat pelaksanaan, serta melakukan pelatihan bagi anggota kelompok kader yang ada dengan menggunakan materi yang telah disusun.

(b) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Naskah jadwal dan identitas peserta pelatihan yang ditandatangi oleh Penghulu yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala KUA untuk setiap sesi pelatihan.
- Setiap satu naskah per sesi diberi angka kredit (Penghulu Pertama: 0,020; Penghulu Muda: 0,040; dan Penghulu Madya: 0,060).

Contoh:

Drs. Basroni Penghulu Pertama pada KUA Kecamatan Wonosari DI Yogyakarta melakukan bimbingan bagi setiap kelompok kader yang telah dibentuk. Dengan naskah pelatihan per sesi Drs. Basroni mendapatkan angka kredit sebesar 0,020.

Untuk Penghulu Muda dan Pengulu Madya pemberian angka kredit sesuai dengan kriteria yang tersebut di atas.

(3) Melakukan konseling kepada kelompok keluarga sakinah

(a) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu memberikan penasihatan dan konsultasi keluarga sakinah melalui forum BP4 berdasarkan jadwal, materi dan metode yang telah disusun minimal empat kali tatap muka.

(b) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Naskah surat keterangan melaksanakan konseling/penasehatan yang ditandatangani oleh Kepala KUA.
- Setiap surat keterangan dengan empat kali peristiwa tatap muka diberi angka kredit (Penghulu Petama 0,015; Penghulu Muda 0,030; Penghulu Madya 0,045).

Contoh:

Drs. Zainul Arifin, Penghulu Pertama, pada KUA Kecamatan Diwek, Jombang Jawa Timur ditugaskan memberikan penasihatan dan konsultasi keluarga sakinah. Dengan satu surat keterangan Drs. Zainul Arifin mendapatkan angka kredit sebesar 0,015.

Untuk Penghulu Muda dan Pengulu Madya pemberian angka kredit sesuai dengan kriteria yang tersebut di atas.

8) Sub unsur pemantauan dan evaluasi kegiatan kepenghuluan

a) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan dan konsultasi nikah/rujuk serta pengembangan kepenghuluan.

b) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Laporan hasil pemantauan dan evaluasi.
- Setiap satu laporan hasil pemantauan dan evaluasi diberi angka kredit (Penghulu Petama 0,020; Penghulu Muda 0,040; Penghulu Madya 0,060).

Contoh:

Abdurrahman, Penghulu Pertama pada KUA Kecamatan Putusibau, Kapuas Hulu Kalimantan Barat melakukan pemantauan dan mengevaluasi kegiatan kepenghuluan. Dengan laporan berupa hasil pemantauan dan evaluasi Abdurrahman mendapatkan angka kredit sebesar 0,020.

Untuk Penghulu Muda dan Pengulu Madya pemberian angka kredit sesuai dengan kriteria yang tersebut di atas.

c. Pengembangan kepenghuluan

1) Sub unsur pengkajian masalah hukum munakahat (bahsul masail munakahat dan ahwal as syakhsiyah)

a) Menyusun materi bahsul masail munakahat dan ahwal as syakhsiyah (Angka Kredit 0,400. Penghulu Muda)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu mengidentifikasi, menghimpun, mengolah bahan, menyusun materi bahsul masail di bidang munakahat dan ahwal as syakhsiyah yang dihadapi oleh masyarakat, identifikasi permasalahan-permasalahan peraturan perundang-undangan di bidang nikah/rujuk dan pembinan keluarga sakinah dengan menggunakan format yang dibuat dan disepakati bersama oleh Penghulu dalam satu kabupaten/kota.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Naskah materi bahsul masail yang ditandatangani oleh Penghulu yang bersangkutan diketahui oleh Kepala KUA..
- Setiap satu naskah materi diberi angka kredit 0,400.

Contoh:

Kamardi S.Ag, Penghulu Muda pada KUA Kecamatan Dusun Selatan, Barito Selatan Kalimantan Tengah menghimpun dan mengolah bahan untuk penyusunan materi bahsul masail munakahat dan ahwal as syakhsiyah yang dihadapi oleh masyarakat. Dengan laporan berisi hasil penyusunan Kamardi, S.Ag mendapatkan angka kredit sebesar 0,400.

b) Melaksanakan bahsul masail munakahat dan ahwal as syakhsiyah (Angka Kredit 0,600. Penghulu Madya)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan melakukan diskusi untuk membahas naskah bahsul masail yang disusun oleh Penghulu yang diadakan dalam satu forum yang dihadiri para Penghulu madya dan nara sumber yang ahli, maka para Penghulu madya dan para ahli yang hadir dalam diskusi tersebut (baik penyaji atau sebagai pembahas) memperoleh angka kredit sesuai ketentuan.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Laporan hasil diskusi bahsul masail yang ditandatangani oleh sekurang-kurangnya tiga orang peserta yang diketahui oleh Kepala KUA, dilampiri naskah asli hasil bahsul masail.
- Setiap satu laporan hasil pembahasan diberi angka kredit 0,600.

Contoh:

Drs. M. Ishak, Penghulu Muda pada KUA Kecamatan Pulau Laut Utara, Kota Baru Kalimantan Selatan mengikuti diskusi bahsul masail dan membuat laporan berupa hasil pelaksanaan kegiatan Drs. M. Ishak mendapatkan angka kredit sebesar 0,600.

2) Sub unsur pengembangan metode penasehatan, konseling, dan pelaksanaan nikah/rujuk

a) Mengembangkan metode penasehatan (angka kredit 0,500. Penghulu Madya)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu menyusun metode penasehatan nikah/rujuk, dengan mempelajari dan mengembangkan berbagai model baik dari segi cara penyampaian untuk meningkatkan efektifitas dan keberhasilan pelaksanaan penasehatan.

(b) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Naskah laporan pengembangan metode yang ditandatangani oleh Penghulu yang bersangkutan diketahui oleh Kepala KUA.
- Setiap satu naskah laporan diberi angka kredit 0,500.

Contoh:

Drs. Syarifan, Penghulu Muda pada KUA Kecamatan Balikpapan Selatan, Kota Balikpapan Kalimantan Timur melakukan penyusunan metode penasehatan nikah/rujuk. Dengan laporan berisi hasil pengembangan Drs. Syarifan mendapatkan angka kredit sebesar 0,500.

b) Melakukan uji coba hasil pengembangan (angka kredit 0,400. Penghulu Muda)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu melakukan uji coba penerapan metode penasehatan nikah/rujuk yang disusun melalui kegiatan pengembangan metode.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Naskah laporan evaluasi hasil pelaksanaan uji coba dan saran-saran penyempurnaannya dengan menggunakan instrumen yang telah ditetapkan dan ditandatangani oleh Penghulu yang bersangkutan diketahui oleh Kepala KUA.
- Setiap satu naskah laporan diberi angka kredit 0,400.

Contoh:

Drs. Abdul Haris Bambela, Penghulu Muda pada KUA Kecamatan Bolaang, Kab. Bolaang Mongondow Sulawesi Utara melakukan uji coba penerapan metode penasehatan nikah/rujuk yang disusun melalui kegiatan pengembangan metode. Dengan laporan berupa hasil uji coba Drs. Abdul Haris Bambela mendapatkan angka kredit sebesar 0,400.

c) Merekomendasi hasil pengembangan (angka kredit 0,600. Penghulu Madya)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu menyusun dan menyempurnakan pengembangan metode berdasarkan rekomendasi dan saran-saran dari laporan hasil uji coba penerapan dan metode yang dilakukan Penghulu Muda.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Laporan naskah penyempurnaan pengembangan metode yang ditandatangani oleh Penghulu yang bersangkutan diketahui oleh Kepala KUA..
- Setiap satu laporan naskah diberi angka kredit 0,600.

Contoh:

Drs. Musa, Penghulu Madya pada KUA Kecamatan Paleleh, Kab. Buol Sulawesi Tengah menyusun dan menyempurnakan pengembangan metode berdasarkan rekomendasi dan saran-saran dari laporan hasil uji coba penerapan dan metode yang dilakukan Penghulu Muda. Dengan laporan berupa hasil pelaksanaan kegiatan Drs. Musa mendapatkan angka kredit sebesar 0,600.

3) Sub unsur pengembangan perangkat dan standar pelayanan nikah/rujuk

a) Mengembangkan perangkat dan standar (angka kredit 0,600. Penghulu Madya)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan penghlu menyusun dan mengembangkan perangkat dan standar pelayanan nikah/rujuk dengan mempelajari berbagai perangkat (Juklak, Juknis) dan standar pelayanan yang ada untuk meningkatkan efektifitas, efesiensi dan standar pelayanan prima dibidang nikah/rujuk.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Naskah telaahan dan saran penyempurnaan dan pengembangan perangkat (Juklak, Juknis) yang ditandatangani oleh Penghulu yang bersangkutan diketahui oleh Kepala KUA.
- Setiap satu naskah telaahan diberi nilai 0,600.

Contoh:

H. Syafruddin SM., Penghulu Muda pada KUA Kecamatan Parangloe, Kab. Gowa Sulawesi Selatan melakukan penyusunan dan pengembangan perangkat dan standar pelayanan nikah/rujuk dengan mempelajari berbagai perangkat (Juklak, Juknis) dan standar pelayanan yang ada. Dengan laporan berisi hasil pengembangan H. Syafruddin, SM mendapatkan angka kredit sebesar 0,600.

b) Melakukan uji coba hasil pengembangan (angka kredit 0,400. Penghulu Muda)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu melakukan uji coba hasil penyusunan dan pengembangan perangkat dan standar pelayanan nikah/rujuk yang disusun melalui kegiatan pengembangan dan standar pelayanan di bidang nikah/rujuk.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Naskah laporan evaluasi hasil pelaksanaan uji coba dan saran-saran penyempurnaanya yang ditandatangani oleh Penghulu yang bersangkutan diketahui oleh Kepala KUA.
- Setiap satu naskah laporan diberi angka kredit 0,400.

Contoh:

Mapping Yunus, S.Ag. Penghulu Muda pada KUA Kecamatan Watubangga, Kab. Kolaka Sulawesi Tenggara melakukan uji coba hasil penyusunan dan pengembangan perangkat dan standar pelayanan nikah/rujuk. Dengan laporan berupa hasil uji coba Mapping Yunus, S.Ag. mendapatkan angka kredit sebesar 0,400.

c) Merekomendasi hasil pengembangan (angka kredit 0,600. Penghulu Madya)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu menyusun dan menyempurnakan pengembangan perangkat dan standar pelayanan nikah/rujuk berdasarkan rekomendasi dan saran-saran dari laporan hasil uji coba penyusunan dan pengembangan perangkat dan standar pelayanan nikah/rujuk yang dilakukan Penghulu Muda.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Laporan naskah penyempurnaan pengembangan perangkat dan standar pelayanan nikah/rujuk yang ditandatangani oleh Penghulu yang bersangkutan diketahui oleh Kepala KUA.
- Setiap satu laporan naskah diberi angka kredit 0,600.

d) Mengembangkan sistem pelayanan nikah/rujuk (angka kredit 0,600. Penghulu Madya)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu menyusun dan mengembangkan sistem pelayanan nikah/rujuk dengan mempelajari berbagai perangkat (Juklak, Juknis) dan standar pelayanan yang ada untuk meningkatkan efektifitas, efesiensi dan standar pelayanan prima di bidang nikah/rujuk.

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Naskah telaahan dan saran penyempurnaan dan pengembangan sistem pelayanan nikah/rujuk (Juklak, Juknis) yang ditandatangani oleh Penghulu yang bersangkutan diketahui oleh Kepala KUA.
- Setiap satu naskah telaahan diberi angka kredit 0,600.

Contoh:

Mahsun, S.Ag. Penghulu Muda pada KUA Kecamatan Sukawati, Kab. Gianyar Bali melakukan penyusunan dan pengembangan sistem pelayanan nikah/rujuk dengan mempelajari berbagai perangkat (Juklak, Juknis) dan standar pelayanan. Dengan laporan berupa hasil pelaksanaan kegiatan Mahsun, S.Ag. mendapatkan angka kredit sebesar 0,600.

e) Mengembangkan instrumen pelayanan nikah/rujuk (angka kredit 0,600. Penghulu Madya)

(1) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu menyusun dan mengembangkan instrumen pelayanan nikah/rujuk dengan mempelajari berbagai perangkat (Juklak, Juknis).

(2) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Naskah telaahan dan saran penyempurnaan dan pengembangan instrumen pelayanan (Juklak, Juknis) yang ditandatangani oleh Penghulu yang bersangkutan diketahui oleh Kepala KUA.
- Setiap satu naskah telaahan diberi angka kredit 0,600.

Contoh:

H. Miskan, S.Ag, Penghulu Muda pada KUA Kecamatan Sakra, Kab. Lombok Timur NTB melakukan penyusunan dan pengembangan instrumen pelayanan nikah/rujuk dengan mempelajari berbagai perangkat (Juklak, Juknis). Dengan laporan berupa hasil pelaksanaan kegiatan H. Miskan, S.Ag mendapatkan angka kredit sebesar 0,600.

4) Sub unsur penyusunan kompilasi hukum munakahat

Menyusun kompilasi hukum munakahat

a) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu menghimpun peraturan perundang-undangan/produk hukum yang berkenaan dengan perkawinan dan pembinaan keluarga untuk dihimpun dalam suatu buku, yang dilengkapi dengan abstraksi, isi dan indeks untuk mempermudah pemahaman.

b) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Laporan naskah hasil penyusunan kompilasi hukum munakahat yang ditandatangani oleh Penghulu yang bersangkutan diketahui oleh Kepala KUA..
- Setiap satu laporan naskah penyusunan diberi angka kredit 0,270.

Contoh:

Akrim Moka, S.Ag, Penghulu Pertama pada KUA Kecamatan Malaka Tengah, Kab. Belu NTT melakukan penyusunan produk-produk hukum yang berkenaan dengan hukum munakahat dalam suatu buku. Dengan laporan naskah hasil penyusunan Akrim Moka, S.Ag mendapatkan angka kredit sebesar 0,270.

5) Sub unsur koordinasi kegiatan lintas sektoral di bidang kepenghuluan

a) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu menyusun atau melaksanakan suatu program bersama dengan pihak-pihak terkait instansi/lembaga lain di bidang kepenghulan.

b) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Laporan naskah program kegiatan lintas sektoral yang dilaksanakan oleh Penghulu yang bersangkutan diketahui oleh Kepala KUA dan pimpinan instansi yang bersangkutan.
- Setiap satu laporan diberi angka kredit (Penghulu Pertama: 0,010; Penghulu Muda: 0,020; dan Penghulu Madya: 0,030)

Contoh:

Drs. M. Yahya Rahayamtel, Penghulu Pertama pada KUA Kecamatan Pulau Kei Kecil, Kab. Maluku Tenggara Prov. Maluku ditugaskan melakukan koordinasi dengan salah seorang pejabat yang menangani bidang keagamaan pada Pemda Maluku Tenggara untuk membicarakan masalah perkawinan tidak tercatat di daerah Maluku Tenggara. Dengan laporan berupa hasil koordinasi Drs. M. Yahya Rahayamtel mendapatkan angka kredit sebesar 0,010.

Untuk Penghulu Muda dan Pengulu Madya pemberian angka kredit sesuai dengan kriteria yang tersebut di atas.

d. Pengembangan profesi

1) Deskripsi umum

Pola umum pelaksanaan kegiatan pengembangan profesi Penghulu adalah kegiatan penyusunan karya ilmiah dibidang kepenghuluan dan hukum Islam baik yang berkaitan dengan materi/substansi maupun metode dan teknis pelaksanaan/penerapannya di lapangan, yang jenisnya dapat berupa:

a) Penyusunan karya tulis ilmiah hasil penelitian atau survei;

b) Penyusunan karya tulis ilmiah berupa hasil evaluasi atau kajian atau tinjauan atau ulasan atau gagasan ilmiah;

c) Penyusunan karya tulis ilmiah hasil penerjemahan atau penyaduran dari buku/kitab ilmiah;

d) Penyusunan pedoman atau petunjuk pelaksanaan suatu kegiatan.

Adapun bentuk karya ilmiah dapat berupa: buku atau modul atau diktat atau makalah atau artikel yang memenuhi syarat-syarat karya tulis ilmiah, yang sedikitnya memenuhi 3 (tiga) kriteria sebagai berikut:

a) Isi kajiannya memuat kebenaran ilmu pengetahuan (benar, sahih, aktual, dan relevan), dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah/logis dengan dukungan fakta empirik yang dapat dikaitkan dengan landasan teori ilmu pengetahuan tertentu dan memiliki nilai guna dan dapat dipraktekkan dalam kehidupanpembangunan masyarakat.

b) Langkah/proses penyusunan/penulisannya dilakukan dengan mengunakan metode pengkajian serta tata cara penulisan yang ilmiah dengan kriteria:

   (1) Terdapat perumusan masalah yang didukung data uraian latar belakang/permasalahan yang didasarkan atas dasar data yang jelas.

   (2) Terdapat rumusan hipotesis berdasarkan logika deduksi dari landasan terori ilmu pengetahuan yang telah ada sampai saat ini.

   (3) Ada proses pengumpulan data/fakta empiris (kancah) untuk menguji hipotesis yang diajukan dengan menggunakan logika induktif.

   (4) Ada analisis masalah yang berisi pertautan antara landasan teori dan fakta empirik terhadap topik masalah yang dikaji/ditulis.

   (5) Ada penarikan kesimpulan yang logis atas dasar analisis yang dibuat dan saran-saran untuk penerapan/pengembangan lebih lanjut.

c) Kerangka isi/sistimatika karya tulis ilmiah, pada umumnya terdiri dari 3 (tiga) bagian utama, yakni:

   (1) Bab pendahuluan, terdiri atas latar belakang dan perumusan masalah;

   (2) Bab isi terdiri atas kajian teori dan analisis masalah;

   (3) Bab penutup, terdiri atas kesimpulan dan saran;

   (4) Daftar kepustakaan dan lampiran-lampiran.

2) Deskripsi Khusus

Untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas tentang teknis penyusunan beberapa bentuk karya tulis ilmiah seperti yang telah dijelaskan pada deskripsi umum di atas, berikut ini disajikan deskripsi khusus masing-masing bentuk karya tulis ilmiah tersebut.

Kegiatan penyusunan karya ilmiah dalam bentuk penyusunan buku atau modul atau diktat atau makalah atau artikel atau karya terjemahan/saduran pada prinsipnya sama, yaitu menggunakan pola umum penulisan karya ilmiah sebagaimana diterangkan dalam deskripsi umum penulisan karya ilmiah di atas.

Perbedaannya hanya akan dapat dilihat, minimal dari 3 (tiga) segi, yaitu: (a) Cakupan isi/materi; (b) Cara penerbitan; (c) Cakupan peredaran, yang didapat digambarkan sebagai berikut:

No.	Bentuk karya ilmiah	Jenis karya ilmiah	Cakupan dan teknis penulisan isi/materi	Cara penerbitan	Cakupan peredaran	Angka kredit
1.	Buku/Modul	1. Karyatulis ilmiah hasil penelitian.	Cakupan utuh terhadap suatu bidang/sub bidang keilmuan tertentu. Teknis penulisan buku scr deskriptif dalam bentuk bab-bab. Modul disajikan dalam pemenggalan materi untuk setiap pokok bahasan.	Dicetak, diterbitkan, mendapat nomor ISBN, dan diakui oleh Balitbang & Diklat Departemen Agama.	1. Beredar/disajikan secara nasional. 2. Beredar/disajikan secara terbatas/internal/ tidak dipublikasikan secara luas.	12,5 8,00
		2. Karyatulis ilmiah berupa tinjauan/ ulasan ilmiah.	Cakupan utuh terhadap suatu bidang/sub bidang keilmuan tertentu. Teknis penulisan buku scr deskriptif dalam bentuk bab-bab. Modul disajikan dalam pemenggalan materi untuk setiap pokok bahasan.	Dicetak, diterbitkan, mendapat nomor ISBN, dan diakui oleh Direktorat Urusan Agama Islam & Pembinaan Syariah Departemen Agama.	1. Beredar/disajikan secara nasional. 2. Beredar/disajikan secara terbatas/internal/ tidak dipublikasikan secara luas.	8,00 7,50
		3. Karyatulis ilmiah hasil terjemahan/s aduran.		Dicetak, diterbitkan, mendapat nomor ISBN, dan diakui oleh Balitbang & Diklat Departemen Agama.	1. Beredar/disajikan secara nasional. 2. Beredar/disajikan secara terbatas/ internal/tidak dipublikasikan secara luas.	7,00 3,00
2.	Diktat/ Makalah/ Paper/Artikel	1. Karyatulis ilmiah hasil penelitian.	Terjemahan/saduran kitab/buku bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia secara utuh.	1. Ditulis dalam majalah/surat kabar. 2. Disajikan dalam forum ilmiah.	1. Beredar/disajikan secara nasional. 2. Beredar/disajikan secara terbatas/lokal.	6,00 4,00
		2. Karyatulis ilmiah berupa tinjauan/ ulasan ilmiah.	Resensi buku/hasil penelitian yang cakupan materinya padat.	1. Artikel ditulis dalam majalah/surat kabar. 2. Diktat/makalah/ Paper disajikan dalam forum ilmiah.	1. Beredar/disajikan secara nasional. 2. Beredar/disajikan secara terbatas/lokal.	4,00 3,50
		3. Karyatulis ilmiah hasil terjemahan/ saduran.	Tinjauan/ulasan ilmiah terhadap suatu aspek keilmuan yang berkaitan dengan bidang kepenghuluan dan hukum Islam. Terjemahan/saduran kitab/buku bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia secara utuh.	Dicetak, diterbitkan, dan diakui oleh Balitbang & Diklat Departemen Agama.	1. Beredar/disajikan secara nasional. 2. Beredar/disajikan secara terbatas/internal/ tidak dipublikasikan secara luas.	3,00 1,50

3) Instrumen dan kriteria bukti fisik

a) Penulisan karya ilmiah dapat dilakukan secara mandiri oleh seorang Penghulu dan dapat juga dilakukan secara bersama dalam bentuk tim yang terdiri dari beberapa orang Penghulu dengan ketentuan pemberian angka kredit didasarkan pada Pasal 13 Permenpan Nomor PER/62/M.PAN/6/ 2005, yaitu untuk penulis utama memperoleh 60 % dari nilai angka kredit yang ditetapkan dan untuk semua penulis pembantu membagi rata nilai 40 % dari angka kredit yang ditetapkan dengan ketentuan jumlah penulis pembantu dibatasi sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang.

b) Bukti fisik adalah naskah asli/orsinil, dan khusus untuk: (a) karya ilmiah dalam bentuk artikel yang ditulis dalam majalah/surat kabar dengan mengirimkan asli majalah/surat kabar tersebut; (b) diktat/makalah/paper disahkan oleh penyelenggara forum ilmiah tersebut beserta bukti surat undangan/sertifikat/keterangan dari penyelenggara forum ilmiah dimana karya tulis ilmiah tersebut disajikan.

Contoh:

a) Sub Unsur menyusun karya tulis/karya ilmiah dibidang kepenghuluan dan hukum Islam.

(1) Membuat karya tulis/ilmiah/hasil penelitian, pengkajian, survey dan atau survey dalam bidang Kepenghuluan dan Hukum Islam yang dipublikasikan

- Sumbono, S.Ag. (penulis utama) dan Sobri, S.Ag (penulis pembantu), Penghulu pada KUA Kecamatan Abepura Papua, membuat karya ilmiah dalam bentuk buku berjudul tentang hasil penelitian tentang “sistem perkawinan suku Dani di Papua” sudah diterbitkan, dan telah disahkan oleh Balitbang Agama Departemen Agama serta diedarkan secara nasional. Sebagai penulis utama, Sumbono, S.Ag, mendapatkan angka kredit sebesar 60% x 12,5 = 7,5; sedangkan Sobri, S.Ag sebagai satu-satunya penulis pembantu mendapatkan angka kredit sebesar 40% x 12,5 = 5,0.
- Dr. Jandan (penulis utama) serta Drs. Yahya dan Drs. Idris (masing-masing sebagai penulis pembantu), Penghulu pada KUA Kecamatan Gambir, DKI Jakarta membuat karya ilmiah berupa tinjauan/ulasan ilmiah dalam bentuk buku berjudul “Pengembangan hukum zakat di DKI Jakarta sudah diterbitkan, dan diedarkan secara nasional. Dr. Jandan mendapat angka kredit sebesar 60% x 12,5 = 7,5; sedangkan Drs. Yahya dan Drs. Idris masing-masing sebagai penulis pembantu mendapat angka kredit 0,5 x 40% x 12,5 = 2,5.

(2) Membuat karya tulis/ilmiah/hasil penelitian, pengkajian, survey dan atau survey dalam bidang Kepenghuluan dan Hukum Islam yang tidak dipublikasikan.

- Drs. H. Abdullah (penulis utama) dan Drs. Murdimin, (penulis pembantu) membuat karya ilmiah dalam bentuk buku mengenai masalah Perkawinan di DKI Jakarta Raya dan dimuat dalam Majalah Perencanaan Pembangunan. Sebagai penulis utama Drs. H. Abdullah mendapatkan angka kredit sebesar 60% x 8 = 4,80. Sedangkan Drs. Murdimin sebagai penulis pembantu mendapatkan angka kredit sebesar 40% x 8 = 3,20.

- Sekelompok Penghulu, terdiri 5 orang, dari KUA Kecamatan di Kabupaten Banyumas Provinsi Jawa Tengah melakukan penelitian mengenai Perkawinan Pada Budaya Jawa. Hasil penelitian ini dimuat sebagai artikel dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI. Mengingat jumlah penulis lebih dari yang disyaratkan, maka buku ini tidak dinilai. Meskipun demikian buku ini dapat dinilai dengan kriteria lain misalnya kegiatan dalam unsur Kepenghuluan.

(3) Karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di Bidang Kepenghuluan dan Hukum Islam yang dipublikaskan.

- Drs. Basuki (penulis utama) dan Drs. Akhmad, MSc (penulis kedua) menulis tinjauan ilmiah mengenai "Prospek Pencatatan Perkawinan Tahun 2006", diterbitkan dalam bentuk buku, dan dipublikasikan secara nasional. Sebagai penulis utama, Drs. Basuki mendapatkan angka kredit sebesar 60% x 8 = 4,8; sedangkan Drs. Akhmad, MSc sebagai penulis pembantu mendapatkan angka kredit sebesar 40% x 8 = 3,2.
- Drs. H. Abdurrahman (penulis utama) dan M. Anshori, S.Ag (penulis kedua) menulis tinjauan singkat dalam bentuk artikel mengenai "Perkawinan Via Telpon" serta dimuat dalam Majalah Perencanaan Pembangunan (diakui oleh LIPI). Sebagai penulis utama, Drs. H. Abdurrahman mendapatkan angka kredit sebesar 60% x 4 = 2,4; sedangkan M. Anshori, S.Ag sebagai penulis pembantu mendapatkan angka kredit sebesar 40% x 4 = 1,6.

(4) Karya tulis berupa tinjauan atau tulisan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang Kepenghuluan dalam hukum Islam yang tidak dipublikasikan.

- Drs. Farid Ilyas, MSc (penulis utama) dan Ahmad Baidowi, S.Ag, (penulis pembantu), Penghulu pada KUA Kecamatan Baros Kota Sukabumi Jawa Barat, menulis buku berjudul "Metode Penyusunan Program Pembangunan" Buku tersebut tidak diterbitkan, namun digunakan sebagai salah satu bahan mata kuliah (modul) dalam diklat Kepenghuluan di Bandung. Sebagai penulis utama, Drs. Farid Ilyas, M.Sc mendapatkan angka kredit sebesar 60% x 7,5 = 4,5 ; sedangkan Ahmad Baidowi, S.Ag, sebagai penulis pembantu mendapatkan angka kredit sebesar 40 % x 7,5 = 3.
- Drs. Firman, MSi (penulis utama) dan Sobirin, S.Ag (penulis pembantu), Penghulu pada KUA Kecamatan Sugih Waras, Bojonegoro Jawa Timur menulis makalah mengenai "Perkawinan Campuran". Makalah tersebut digunakan sebagai salah satu bahan mata kuliah diklat Kepenghuluan di Provinsi Jawa Timur. Sebagai penulis Utama Drs. Firman, MSi mendapatkan angka kredit sebesar 60%, x 3,5 = 2,1; sedangkan Sobirin, S.Ag sebagai penulis pembantu mendapatkan angka kredit sebesar 40% x 3,5 = 1,4.

(5) Karya tulis ilmiah di bidang kepenghuluan dan Hukum Islam yang disebarluaskan melalui media masa

Drs. Abdul Halim, MSc (penulis utama) dan Drs. Adil, MSc (penulis pembantu), Penghulu, menulis artikel populer mengenai "Konsep Hukum Perkawinan" dan dimuat dalam harian umum Kompas. Sebagai penulis

utama Drs. Abdul Halim, MSc mendapat angka kredit sebesar 60% x 2 = 1,2; sedangkan Dr. Adil, MSc sebagai penulis pembantu mendapatkan nilai kredit sebesar 40% x 2 = 0,8.

(6) Menyampaikan prasaran berupa tinjauan gagasan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah di bidang Penghuluan

Drs. H. Salim, M.Hum (penggagas utama) dan Zuhdi Anwar, S.Ag (penggagas pembantu), Penghulu pada KUA Kecamatan Kebayoran Lama Provinsi DKI Jakarta, mempunyai gagasan mengenai ”Kebijakan Baru Hukum Perkawinan Islam”; kemudian mengutarakannya dalam seminar yang melibatkan beberapa instansi terkait. Sebagai penggagas utama, Drs. H. Salim, M.Hum, mendapatkan angka kredit 60% x 2,5 = 1,5; sedangkan Zuhdi Anwar S.Ag mendapatkan angka kredit sebesar 40% x 2,5 = 1,0

b) Sub unsur menterjemahkan/menyadur buku dan karya ilmiah lain di bidang kepenghuluan dan hukum Islam.

(1) Terjemahan/saduran buku atau karya ilmiah di bidang Kepenghuluan dan hukum Islam yang dipublikasikan.

(a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional

Drs. Darmawan, MSc (penulis utama) dan Drs. Masna, MSc (penulis pembantu), Penghulu pada KUA Kecamatan Cibinong Provinsi Jawa Barat menyadur buku ***“Hukum Islam”*** dalam dua volumej (I dan II). Untuk setiap volumenya, Drs. Darmawan, MSc sebagai penulis utama mendapatkan angka kredit sebesar 60% x 7 = 4,2; sedangkan Drs. Masna, MSc sebagai penulis pembantu mendapatkan angka kredit sebesar 40% x 7 = 2,8.

(b) Dalam bentuk makalah/artikel dalam majalah yang diakui oleh LIPI

Drs. H. Abdul Gani, MH (penulis utama) dan Drs. M. Anshori (penulis pembantu), Penghulu pada KUA Kecamatan Cilegon, Banten menyadur makalah mengenai aturan dan dimuat dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI. Sebagai penulis utama, Drs. H. Abdul Gani, MH mendapatkan angka kredit sebesar 60% x 3,5 = 2,1; sedangkan Drs. M. Anshori sebagai penulis pembantu mendapatkan angka kredit sebesar 40% x 3,5 = 2,1.

(2) Terjemahan/saduran di bidang kepenghuluan yang telah dipublikasikan

(a) Dalam bentuk buku

Drs. Tambihul Abdi, MSi (penulis utama) dan Ahmad Sanusi, S.Ag (penulis pembantu), Penghulu KUA Kecamatan Pontianak Barat Kalimatan Barat, menterjemahkan buku ”Filsafat Hukum Islam”, tidak diterbitkan, tetapi digunakan sebagai bahan kuliah pada salah satu universitas swasta di Pontianak. Sebagai penulis utama, Drs. Tambihul Abdi, M.Si mendapatkan angka kredit sebesar 60% x 3 = 1,8; sedangkan Ahmad Sanusi, S.Ag sebagai penulis pembantu mendapatkan angka kredit sebesar 40% x 3 = 1,2.

(b) Dalam bentuk makalah

Abdul Ghafur, S.Ag dan Nur Wahid, S.Ag menyadur makalah mengenai konsep ”Hukum Perkawinan di Indonesia” dan memaparkannya dalam seminar intern. Dalam hal ini, Abdul Ghafur, S.Ag dan Nur Wahid, S.Ag masing-masing mendapatkan angka kredit sebesar 60% x 1,5 = 0,9 dan 40% x 1,5 = 0,6.

c) Sub unsur menyusun pedoman/petunjuk teknis kepenghuluan dan hukum Islam

(1) Menyusun pedoman standar penyelenggaraan kepenghuluan dan hukum Islam yang diakui oleh Departemen Agama dan diedarkan secara nasional

(a) Deskripsi Kegiatan:

Kegiatan Penghulu menyusun pedoman standar penyelenggaraan kepenghuluan dan hukum Islam dengan menggunakan format yang dibuat dan disepakati bersama oleh Penghulu dalam satu kabupaten/kota dan ditetapkan oleh Pokjahulu di daerah yang bersangkutan yang diakui oleh oleh Departemen Agama .

(b) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Naskah pedoman standar pedoman penyelenggaraan kepenghuluan yang ditandatangani oleh Pokjahulu yang bersangkutan diketahui oleh Pokjahulu.
- Setiap satu naskah materi diberi angka kredit 5,00.

Contoh:

Kamardi S.Ag, Penghulu Muda pada KUA Kecamatan Dusun Selatan, Kab. Barito Selatan, Kalimantan Tengah menyusun pedoman standar penyelenggaraan kepenghuluan dan hukum Islam. Dengan laporan berisi hasil penyusunan pedoman Kamardi, S.Ag mendapatkan angka kredit sebesar 5,00.

(2) Menyusun pedoman umum juknis kepenghuluan dan hukum Islam

(a) Deskripsi Kegiatan:

Kegiatan Penghulu menyusun pedoman umum juknis penyelenggaraan kepenghuluan dan hukum Islam dengan menggunakan format yang dibuat dan disepakati bersama oleh Penghulu dalam satu kabupaten/kota dan ditetapkan oleh Pokjahulu di daerah yang bersangkutan yang diakui oleh oleh Departemen Agama.

(b) Instrumen dan kriteria bukti fisik:

- Naskah pedoman standar pedoman umum juknis penyelenggaraan kepenghuluan yang ditandatangani oleh Pokjahulu yang bersangkutan diketahui oleh Pokjahulu.
- Setiap satu naskah materi diberi angka kredit 3,00.

d) Sub unsur pelayanan konsultasi kepenghuluan dan hukum Islam

(1) Secara institusi

(a) Deskripsi Kegiatan:
Kegiatan Penghulu memberikan pelayanan konsultasi dalam bidang kepenghuluan dan hukum Islam secara institusi, dengan menggunakan format yang dibuat dan disepakati bersama oleh Penghulu dalam satu kabupaten/kota dan ditetapkan oleh Pokjahulu di daerah yang bersangkutan yang diakui oleh oleh Departemen Agama..

(b) Instrumen dan kriteria bukti fisik:
- Naskah konsultasi bidang kepenghuluan dan hukum Islam yang ditandatangani oleh Pokjahulu yang bersangkutan diketahui oleh Pokjahulu.
- Setiap satu naskah materi diberi angka kredit 1,50.

(2) Secara perorangan

(a) Deskripsi Kegiatan:
Kegiatan Penghulu memberikan pelayanan konsultasi dalam bidang kepenghuluan dan hukum Islam secara perorangan, dengan menggunakan format yang dibuat dan disepakati bersama oleh Penghulu dalam satu kabupaten/kota dan ditetapkan oleh Pokjahulu di daerah yang bersangkutan yang diakui oleh oleh Departemen Agama.

(b) Instrumen dan kriteria bukti fisik:
- Naskah konsultasi bidang kepenghuluan dan hukum Islam yang ditandatangani oleh Pokjahulu yang bersangkutan diketahui oleh Pokjahulu.
- Setiap satu naskah materi diberi angka kredit 1,00.

e. Unsur Penunjang

1) Sub unsur mengajar/melatih di bidang kepenghuluan dan hukum Islam (angka kredit 0,040. Semua jenjang)

a) Deskripsi kegiatan
Kegiatan Penghulu mengajar/melatih pada berbagai forum pendidikan dan pelatihan/bimbingan dalam bidang kepenghuluan dan Hukum Islam, serta bidang keagamaan lainnya.

b) Instrumen dan kriteria bukti fisik:
Surat tugas atau surat keterangan mengajar dari penyelenggara pendidikan/pelatihan yang bersangkutan, dengan kriteria:
Setiap kali mengajar/melatih selama 2 jam pelajaran @ 45 menit diberi angka kredit 0,040.

<u>Contoh</u>:
Drs. Malik Ibrahim, Penghulu Madya, ditugaskan mengajar mata pelatihan ”Hukum Munakahat” pada suatu diklat teknis fungsional di Provinsi Jawa Barat sebanyak 4 jam pelajaran. Dengan menunjukkan surat tugas mengajar dan surat keterangan mengajar dari penyelenggara diklat (Diklatprov. Jawa Barat), Drs. Malik Ibrahim mendapatkan angka kredit sebesar (4/2) x 0,040 = 0,080.

2) Sub unsur mengikuti seminar/lokakarya/konferensi.

a) Deskripsi kegiatan
Kegiatan Penghulu mengikuti sebagai peserta, moderator/pembahas/ narasumber, dan pemrasaran dalam seminar/lokakarya/konfrensi baik dalam tingkat kabupaten/kota, provinsi, nasional, dan internasional yang membahas masalah yang berkaitan dengan bidang tugas kepenghuluan dan hukum Islam.

b) Instrumen dan kriteria bukti fisik:
Fotocopi makalah sajian dan sertifikat/surat keterangan dari penyelenggara seminar, dengan kriteria:
- Sebagai peserta mendapat angka kredit 1,00;
- Sebagai moderator/pembahas/narasumber mendapat angka kredit 2,00;
- Sebagai pemrasaran mendapat angka kredit 3,00.

Contoh:

- Drs. H. Abd. Aziz Dahlan Penghulu Madya pada KUA Kecamatan Empat Koto, Kab. Agam Sumatera Barat diundang sebagai pemrasaran pada sebuah seminar nasional dengan topik "Perubahan Paradigma Pelayanan Kepenghuluan" di UIN Jakarta. Dengan menunjukkan surat keterangan dari penyelenggara seminar, Drs. H. Abd. Aziz Dahlan memperoleh angka kredit sebesar 3,00.
- Pada kesempatan lain, Drs. H. Abd. Aziz Dahlan diundang sebagai moderator pada seminar internasional dibidang tugas kepenghuluan dan hukum Islam di Bandung. Dengan menunjukkan surat keterangan dari Panitia seminar tersebut, Drs. H. Abd. Aziz Dahlan mendapatkan angka kredit sebesar 2,00.
- Drs. Jabal Noor, pada tahun 2004 diundang oleh ASPI sebagai peserta workshop di UIN Malang, Seminar di IAIN, Bandung dan "Akuntabilitas Pelayanan Di Bidang Pembinaan Keluarga" di UIN, Jakarta. Pada tahun 2005, Drs. Jabal Noor menghadiri Seminar "Pelayanan KUA Pada Masyarakat" di Jakarta. Apabila Drs. Jabal Noor dapat menunjukkan sertifikat sebagai peserta pada beberapa seminar dan workshop tersebut, maka yang dapat diakui dan mendapatkan angka kredit adalah sebesar 3 x 1,00 = 3,00, yaitu angka kredit yang berasal dari 2 seminar pada 2004 dan 1 seminar pada 2005.

3) Sub unsur menjadi anggota dalam organisasi profesi Penghulu (angka kredit 1,0 untuk pengurus aktif dan 0,75 untuk anggota aktif per tahun, semua jenjang)

a) Deskripsi kegiatan:
Penghulu menjadi pengurus organisasi profesi dalam bidang pembinaan dan pengembangan profesi kepenghuluan, antara lain kelompok kerja Penghulu (Pokjahulu) atau profesi hukum Islam.

b) Instrumen dan kriteria bukti fisik:
Surat Keputusan Pengurus Organisasi Profesi.
Penghulu yang menjadi pengurus aktif diberikan angka kredit sebesar 1,00 setiap tahunnya.
Penghulu yang menjadi anggota aktif diberikan angka kredit sebesar 0,75 setiap tahunnya.

Contoh:
Pada periode tahun 2006 - 2007, Drs. H. M. Sudirman diangkat menjadi Ketua Pokjahulu Kabupaten Bogor, maka pada saat penilaian tahun 2007, Drs. H. M. Sudirman memperoleh angka kredit sebesar 1.
Apabila Drs. H. M. Sudirman hanya sebagai anggota aktif Pokjahulu (minimal memenuhi kewajiban sebagai sekjen, anggota, dan menghadiri secara aktif kegiatan yang diselenggarakan oleh Pokjahulu minimal 25 %), maka ia memperoleh angka kredit 0,75.

4) Keanggotaan dalam tim penilai angka kredit jabatan fungsional Penghulu (angka kredit 0,5. setiap satu tahun. Berlaku untuk semua jenjang)

a) Deskripsi kegiatan:
Penghulu yang menjadi anggota tim penilai angka kredit dan aktif melakukan kegiatan penilaian, minimal dalam 2 (dua) periode penilaian yang dibuktikan dengan surat keterangan kegiatan Pokjahulu, Penghulu yang bersangkutan telah dapat memperoleh angka kredit sebesar 0,5 untuk setiap tahun masa keanggotaan.

b) Instrumen dan kriteria bukti fisik:
- Surat keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit tentang pembentukan dan penetapan tim penilai angka kredit.
- Surat keterangan/surat penyataan dari ketua tim penilai yang bersangkutan.

Contoh:
Drs. H. Adnan Nawawi, Penghulu Muda, golongan ruang III/c di Kanwil Departemen Agama Provinsi Lampung, diangkat menjadi Wakil Ketua merangkap anggota Tim Penilai Propinsi dalam masa jabatan 2002 - 2005. Pada tahun 2004, Drs. H. Adnan Nawawi mengajukan usulan kenaikan pangkat menjadi Golongan Ruang III/d. Apabila Drs. H. Adnan Nawawi memasukkan kegiatan keanggotaan Tim Penilai sebagai salah kegiatan yang dinilai, maka yang bersangkutan mendapatkan angka kredit sebesar 2 tahun x 0,5 = 1,0.

5) Melakukan kegiatan pengabdian masyarakat (angka kredit 1,0. setiap satu tahun. Berlaku untuk semua jenjang)

a) Deskripsi kegiatan
Penghulu yang melakukan kegiatan pengabdian masyarakat dapat memperoleh angka kredit sebesar 1,0 untuk setiap tahun masa pengabdian.

b) Instrumen dan kriteria bukti fisik:
Surat Keterangan/Surat pernyataan dari kepala desa/lurah/tokoh/pemuka masyarakat.

Contoh:
Pada periode tahun 2004 - 2006, Ahmad Wachid, S.Ag, Penghulu Pertama di KUA Kecamatan Cempaka Putih melakukan kegiatan memberikan sosialisasi tentang pentingnya pencatatan perkawinan pada masyarakat di lingkungan Kelurahan Cempaka Putih Barat. Dengan menunjukkan surat keterangan dari kepala desa/lurah/tokoh/pemuka masyarakat, maka pada saat penilaian tahun 2005, Ahmad Wachid, S.Ag memperoleh angka kredit sebesar 1,0.

6) Sub unsur menjadi anggota delegasi dalam misi keagamaan (berlaku untuk semua jenjang)

a) Deskripsi kegiatan:

Kegiatan Penghulu menjadi tim delegasi dalam misi keagamaan (misi seni budaya keagamaan, konferensi keagamaan, MTQ, studi banding/muhibah keagamaan) berdasarkan surat penugasan dari atasan langsung/pimpinan instansi yang terkait.

b) Instrumen dan kriteria bukti fisik:
Surat keputusan tim delegasi dan/atau surat keterangan/penugasan. Atasan langsung/pimpinan instansi yang terkait, dengan kriteria sebagai berikut:

- Ketua delegasi:
  (1) Tingkat internasional mendapat angka kredit 2,00.
  (2) Tingkat nasional/provinsi mendapat angka kredit 1,00.
- Anggota delegasi:
  (1) Tingkat internasional mendapat angka kredit 1,00.
  (2) Tingkat nasional/provinsi mendapat angka kredit 0,50.

Contoh:
Permadi, S.Ag, Penghulu pada KUA Kecamatan Sukolilo, mendapatkan tugas dari Menteri Agama untuk menjadi anggota tim delegasi dalam rangka studi banding/muhibah keagamaan di Kuala Lumpur Malaysia. Dengan menunjukkan SK anggota tim tersebut dan surat penugasannya, Permadi, S.Ag mendapatkan angka kredit sebesar 2,00.

7) Memperoleh penghargaan/tanda jasa di bidang Satya Lencana Karya Satya (Berlaku untuk semua jenjang)

a) Deskripsi kegiatan
Kegiatan Penghulu memperoleh tanda jasa Satya Lencana Karya Satya, dan penghargaan lainnya (citra pelayanan prima, Penghulu teladan, dan lain-lain).

b) Instrumen dan kriteria bukti fisik:
Foto copy Surat keputusan/keterangan/tanda jasa dari instansi yang berwenang, dan disahkan oleh Kepala KUA, dengan kriteria sebagai berikut:

- Tanda jasa Satya Lencana Karya Satya 30 tahun atau penghargaan lainnya tingkat nasional diberikan angka kredit sebesar 3,00.
- Tanda jasa Satya Lencana Karya Satya 20 tahun atau penghargaan lainnya tingkat provinsi diberikan angka kredit sebesar 2,00.
- Tanda jasa Satya Lencana Karya Satya 10 tahun atau penghargaan lainnya tingkat kabupaten/kota diberikan angka kredit sebesar 1,00

Ketentuan perolehan angka kredit untuk Satya Lencana Karya Satya mengikuti ketentuan ini, sedangkan perolehan angka kredit untuk penghargaan lainnya dinilai pada tingkat yang terakhir saja.

Contoh:
Drs. Johanes, Penghulu Muda pada KUA Kecamatan Mandahara, Kab. Tanjung Jabung Timur, Jambi telah mengabdi menjadi PNS selama 21 tahun. Untuk jasanya tersebut, Drs. Johanes mendapatkan angka kredit sebesar 2,00.

8) Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya (Berlaku untuk semua jenjang)

a) Deskripsi kegiatan:
- Penghulu mengikuti pendidikan selain di bidang syariah/hukum Islam dan memperoleh gelar kesarjanaan, dengan angka kredit yang dapat diberikan untuk Doktor (S3) sebesar 15,00; Master (S2) sebesar 10,00 dan Sarjana (S1) sebesar 5,00.
- Ditjen Bimas Islam atas nama Menteri Agama bekerjasama dengan Ditjen Pendidikan Islam menetapkan jenis dan kualifikasi pendidikan tertentu yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas Penghulu.

b) Instrumen dan kriteria bukti fisik:
Ijazah kesarjanaan yang telah dilegalisir instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Contoh:
- Drs. Ismatullah, Penghulu di KUA Kecamatan Rawas Ulu, Musi Rawas Sumatera Selatan mengikuti pendidikan S2 Magister Pendidikan (MPd) pada sebuah universitas. Karena yang bersangkutan memperoleh gelar S2 yang tidak sesuai dengan bidang tugas Penghulu, maka yang bersangkutan hanya memperoleh angka kredit sebesar 10,00.

III. MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS PENGHULU

A. Berdasarkan tugas pokok Penghulu pada setiap jenjang jabatan/kepangkatan maka setiap Penghulu dalam proses melaksanakan tugasnya menggunakan prinsip manajemen yaitu perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pengembangan profesi Penghulu melalui langkah-langkah sebagai berikut:

1. Langkah pertama: Pelaksanaan tugas perencanaan subtansi kepenghuluan yang terdiri dari:
   a. Menyusun RKPT sesuai rincian tugas masing-masing jenjang Jabatan/Pangkat Penghulu
   b. Menyusun RKO setiap jenis kegiatan yang meliputi:
      1) Pendahuluan (latar belakang, tujuan dan sasaran).
      2) Bagaimana proses yang harus dilakukan (materi/strategi/pokok-pokok kegiatan).
   c. Bagaimana instrumen dan bukti fisik yang akan digunakan.
2. Langkah kedua: Pelaksanaan kegiatan kepenghuluan.
3. Langkah ketiga: Pengendalian dan evaluasi kegiatan Kepenghuluan
4. Langkah keempat: Pengembangan kepenghuluan dan profesi Penghulu melalui kegiatan penelitian (riset) dan pengembangan (development) di bidang subtansi tugas kepenghuluan.

B. Pada tingkat unsur, sub unsur kegiatan pada setiap jenjang jabatan Penghulu pada prinsipnya sama, namun pada tingkat butir kegiatan setiap jenjang kepangkatan/jabatan Penghulu, ada tugas-tugas yang sifatnya sama dan ada yang berbeda (dimana Penghulu yang memiliki kepangkatan/jabatan yang lebih tinggi memperoleh jenis kegiatan yang sifat dan tingkat analisis dan upaya mental yang lebih berat).

C. Pada prinsipnya setiap jabatan fungsional Penghulu melaksanakan tugas secara mandiri, namun dalam proses pelaksanaan kegiatan antara seorang Penghulu yang berada dalam satu jenjang tertentu saling berkait yakni hasil kerja (output) Penghulu yang berada pada satu jenjang tertentu menjadi bahan (input) bagi seorang Penghulu yang berada dalam jenjang jabatan lainnya.

D. Dalam rangka melaksanakan tugas sesuai dengan rincian kegiatan yang telah ditetapkan, maka untuk Penghulu penyampaian bukti fisik dari setiap pelaksanaan tugas yang dilakukan, maka kelompok kerja Penghulu (Pokjahulu) tingkat Kab/Kota merumuskan terlebih dahulu instrumen bukti fisik yang akan digunakan dalam melaksanakan setiap kegiatan atas dasar pemahaman terhadap diskripsi tugas yang telah dijelaskan pada pasal teknis pelaksanaan setiap kegiatan jabatan fungsional Penghulu.

E. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 4 di atas dapat dilakukan oleh suatu tim yang dibentuk oleh Pokjahulu yang terdiri dari beberapa orang Penghulu atau menunjuk seorang Penghulu untuk menyusun draft atau konsep yang selanjutnya dibahas dan disempurnakan bersama dalam suatu forum diskusi yang dihadiri para Penghulu Kab/Kota yang bersangkutan dan unsur tim penilai angka kredit Jabatan Fungsional Penghulu. Kumpulan instrumen yang telah disepakati dan disempurnakan bersama, ditetapkan, dengan Surat Keputusan Kepala Kandepag Kabupaten/Kota untuk digunakan oleh setiap Penghulu dan dijadikan standart oleh Tim Penilai Angka Kredit dalam pelaksanaan tugas.

F. Apabila pada suatu KUA tidak terdapat Penghulu yang menduduki suatu jenjang jabatan/kepangkatan tertentu, maka untuk melaksanakan tugas Penghulu yang tidak ada tersebut dapat dilaksanakan oleh Penghulu lainnya yang ada (sebagai tugas limpah) dan pembagian tugas limpah tersebut diatur bersama dengan Pokjahulu serta dilakukan oleh seorang Penghulu atas dasar surat tugas dari kepala KUA yang bersangkutan, penilai angka kredit dilakukan sesuai pasal 10 Peraturan Menpan Nomor PER/62/M.PAN/6/2005 yang selanjutnya disebut Permenpan yaitu sebagai berikut:

   1. Penghulu yang melaksanakan tugas di atas jenjang jabatannya angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80 % dari angka kredit setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 Permenpan.
   2. Penghulu yang melaksanakan tugas di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit dari setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 Permenpan.

IV. TATA CARA PENGUSULAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENGHULU

A. Tata Cara Pengusulan Angka Kredit

Pengajuan usul penetapan angka kredit jabatan fungsional Penghulu dilakukan melalui proses sebagai berikut:

1. Usul penetapan angka kredit dari setiap Penghulu harus diajukan 2 (dua) kali dalam 1 tahun, yaitu:
   a. Untuk kenaikan pangkat periode April usul diajukan selambat-lambatnya akhir tahun sebelumnya.
   b. Untuk kenaikan pangkat periode Oktober usul diajukan selambat-lambatnya 30 Juni tahun yang bersangkutan.

2. Berkas usulan penetapan angka kredit disiapkan oleh Penghulu yang bersangkutan.
3. Berkas usul disusun secara tertib diajukan kepada atasan langsung (Pejabat Penilai DP3 Penghulu/Kepala KUA Kecamatan) yang bersangkutan.
4. Pejabat penilai DP3 Penghulu yang bersangkutan memeriksa isian formulir dan kelengkapan serta kebenaran berkas dan data usul penetapan angka kredit tersebut kemudian membuat surat pengantar usul kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. Berkas usul penetapan angkat kredit Penghulu yang menjadi kewenangan tim penilai pada Kandepag Kab/Kota surat pengantar usul ditandatangani oleh Ka KUA Kec. yang bersangkutan. Ditujukan kepada Kepala Kandepag Kab/Kota yang bersangkutan Up. Ketua Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Penghulu.
   b. Berkas usul penetapan angka kredit Penghulu yang menjadi kewenangan tim penilai yang lebih tinggi (Kanwil/Pusat) surat pengantar usul ditandatangani oleh Kepala Kandepag Kab/Kota dan yang bersangkutan, atas dasar usul dari Kepala KUA Kec. yang bersangkutan kemudian dikirim kepada pejabat penilai, dan ditembuskan kepada KUA/dan Penghulu yang bersangkutan serta bukti fisik unit terkait yang dianggap perlu.
   c. Bukti fisik yang dikirim kepada pejabat penilai harus berkas/bukti fisik kegiatan rangkap 2 (dua) 1 asli dan 1 (satu) kopi, sedangkan tembusan tidak perlu melampirkan bukti fisik.
   d. Berkas usul penetapan angka kredit harus terdiri dari:

      1) Surat pengantar seperti tersebut di atas.
      2) Isian formulir sesuai ketentuan lampiran I-A, I-B dan I-C Peraturan Bersama Menteri Agama dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2005 dan Nomor 14 A Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penghulu dan Angka Kreditnya yang selanjutnya disebut (Peraturan Bersama) sebagai berikut:

         a) Formulir yang harus diisi sendiri oleh masing-masing Penghulu; isian formulir terdiri dari seluruh aspek yang diminta dalam formulir tersebut, lembar terakhir telah ditandatangani Penghulu yang bersangkutan dan pejabat yang mengusulkan yaitu pejabat penilai DP3.
         b) Isian formulir surat pernyataan melakukan kegiatan dan prestasi kerja sesuai ketentuan lampiran II sampai VI Peraturan Bersama.
         c) Setiap isian formulir seperti dimaksud pada huruf b) dilampiri bukti fisik hasil kerja yang menggunakan instrumen yang telah dibakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

            (1) Belum pernah diperhitungkan dalam penetapan angka kredit sebelumnya.
            (2) Salinan sah ijazah yang lebih tinggi serta belum pernah diperhitungkan dalam penetapan angka kredit. (bila ada)
            (3) Disusun secara berurutan sesuai dengan yang tertulis dalam isian masing-masing formulir dan disusun dalam map snelhekter atau dijilid.
         d) Bukti fisik kegiatan Penghulu yang dapat dinilai dan diberikan angka kredit adalah:

            (1) Kegiatan Penghulu yang dilakukan setelah masa penetapan angka kredit terakhir bagi Penghulu yang bersangkutan.

(2) Bukti fisik yang menggunakan instrumen sesuai dengan ketentuan yang telah dibakukan dan disahkan oleh atasan langsung/Ketua Pokjahulu.
(3) Kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan tugas limpah (yang dilakukan Penghulu yang bersangkutan atas dasar surat tugas dari Kepala KUA/Ketua Pokjahulu).
(4) Kegiatan yang tertulis dalam RKP dan RKO pejabat fungsional Penghulu yang bersangkutan.

e) Sekretariat tim penilai pada masing-masing tingkat (Pusat, Kanwil, Kandepag) melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas tersebut. Berkas yang belum lengkap atau belum benar dikembalikan kepada Penghulu yang bersangkutan melalui pejabat pengusul untuk diperbaiki sebagaimana mestinya.
f) Dalam hal tim penilai pada suatu satuan organisasi belum terbentuk maka satuan organisasi yang bersangkutan dapat melimpahkan tugas kepada tim penilai pada satuan organisasi setingkat lebih tinggi di atasnya.
g) Dalam hal tim penilai tidak dapat melakukan penilaian, Sekretariat tim penilai dapat mengatur penyerahan berkas usul penetapan angka kredit tersebut kepada tim teknis yang ditunjuk untuk melakukan penelitian/penilaian.
h) Hasil penilaian berkas usul penetapan angka kredit Penghulu dari tim penilai maupun tim teknis, dikumpulkan kembali oleh sekretariat tim penilai.
i) Sekretariat tim penilai mempersiapkan formulir penilaian sebagaimana tersebut dalam *lampiran III* petunjuk teknis ini.
j) Bukti fisik yang telah dinilai diarsipkan secara teratur oleh Sekretariat Tim Penilai dengan menggunakan pola penataan berkas sistem kearsipan untuk digunakan sebagai bahan kerja bagi Penghulu lainnya yang memerlukan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas Penghulu yang bersangkutan.

B. Tata cara Penilaian Angka Kredit

Tata cara penilaian angka kredit jabatan fungsional Penghulu dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

1. Sekretariat tim penilai mempersiapkan berkas usul penetapan angka kredit yang diterima dan formulir penilaian yang diperlukan untuk diajukan kepada anggota tim penilai guna melaksanakan penilaian sebagaimana mestinya.
2. Ketua tim penilai membagi tugas kepada anggota tim penilai dengan menggunakan pola pembagian beban kerja untuk setiap anggota tim dengan dua alternatif sebagai berikut:

   a. Pendekatan keutuhan artinya seorang penilai menilai keseluruhan aspek DUPAK seorang Penghulu dengan pola pembagian tugas yaitu keseimbangan banyaknya usul yang diterima;
   b. Pendekatan subtansi bidang materi yang dinilai; artinya penilaian dilakukan secara spesialis berdasarkan aspek substansi yang meliputi:

      1) Aspek kegiatan pendidikan dan latihan.
      2) Aspek kegiatan pelayanan dan konsultasi NR.
      3) Aspek kegiatan pengembangan Penghulu dan pengembangan profesi.
      4) Aspek kegiatan penunjang.

3. Setiap usul dinilai oleh 2 (dua) orang anggota, dengan menggunakan formulir penilaian yang ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. Setiap anggota tim penilai melakukan penilaian setiap unsur kegiatan berdasarkan berkas/bukti fisik yang ada dan berpedoman pada *lampiran I dan II* Juknis ini.
   b. Setelah masing-masing anggota melaksanakan penilaian, hasilnya disampaikan kepada ketua tim penilai melalui sekretaris tim penilai.
   c. Sekretaris tim penilai membuat rekapitulasi hasil penilaian untuk disajikan dan menjadi bahan dalam rapat tim penilai.
   d. Apabila angka kredit yang diberikan oleh 2 (dua) orang penilai tidak sama, maka pemberian angka kredit dilaksanakan dalam sidang tim penilai dengan mengkaji dan menelaah ulang bukti fisik kegiatan yang dinilai.
   e. Pengambilan keputusan dalam sidang pleno tim penilai dilakukan secara aklamasi atau melalui suara terbanyak.
   f. Sekretaris tim penilai menuangkan angka kredit hasil keputusan sidang pleno dalam formulir angka kredit seperti contoh pada lampiran VII Peraturan Bersama.
   g. Keputusan pemberian angka kredit oleh tim penilai dilaksanakan atas dasar kesepakatan persidangan tim penilai.
   h. Keputusan pejabat penetap angka kredit dituangkan dalam berita acara rapat tim penilai yang ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai dan seluruh anggota Tim Penilai.

4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

   a. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit adalah :

      1) Sekretaris Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam, menetapkan angka kredit bagi kenaikan pangkat jabatan Penghulu Madya dengan pangkat, golongan/ruang Pembina (IV/a) sampai dengan Pembina Utama Muda (IV/c);
      2) Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi, menetapkan angka kredit bagi kenaikan pangkat/jabatan Penghulu Muda dengan pangkat, golongan/ruang Penata (III/c) sampai dengan Penata Tk. I (III/d);
      3) Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota, menetapkan angka kredit bagi kenaikan pangkat/jabatan Penghulu Pertama dengan pangkat, golongan/ruang Penata Muda (III/a) dan Penata Muda Tk. I (III/b).
   b. Keputusan Pejabat yang berwenang pada angka 1) di atas tentang penetapan angka kredit bersifat tetap dan tidak dapat diajukan keberatan.
   c. Dalam menjalankan kewenangannya pejabat yang dimaksud dalam angka 1) di atas dibantu oleh tim penilai jabatan fungsional Penghulu sesuai dengan tingkatannya masing-masing.
   d. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit seperti tersebut dalam huruf a di atas harus mengirimkan specimen tandatangan dan paraf kepada Sekretaris Jenderal Departemen Agama Up. Kepala Biro Kepegawaian dan Dirjen Bimas Islam Up. Direktorat Urusan Agama Islam dan Pembinaan Syariah Departemen Agama serta Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian atau Kepala Regional Badan Kepegawaian Negara dan pejabat lain yang terkait.
   e. Apabila terjadi perubahan atau pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, maka yang bersangkutan secepatnya mengirimkan specimen tandatangan dan paraf pejabat yang baru kepada pejabat seperti tersebut pada ketentuan angka 4).

C. Penetapan Angka Kredit (PAK)

Setelah proses penilaian angka kredit dilakukan oleh Tim Penilai; dilakukan penetapan angka kredit melalui proses sebagai berikut:

1. Sekretariat tim penilai menyiapkan rancangan penetapan angka kredit (PAK) atas dasar berita acara keputusan rapat tim penilai, dengan menggunakan formulir lampiran VII Peraturan Bersama.
2. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit wajib menelaah kembali kebenaran rancangan penetapan angka kredit yang diberikan oleh Tim Penilai dengan cara membandingkannya dengan DUPAK yang diajukan oleh Penghulu yang bersangkutan.
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat mengubah angka kredit yang diberikan oleh Tim Penilai, apabila setelah ditelaah terdapat kesalahan dalam memberikan angka kredit yang ada dan coretan perubahan angka kredit tersebut ditulis di samping nilai yang dicoret dan diparaf pada kolom yang sesuai dalam Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi jabatan Penghulu yang bersangkutan.
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit menandatangani penetapan angka kredit dan menyerahkan kepada Sekretaris Tim Penilai untuk segera dikirim kepada yang berkepentingan.
5. Tanggal penetapan angka kredit:
   a. Periode penilaian Januari ditetapkan 31 Januari.
   b. Periode penilaian Juli ditetapkan 31 Juli.
   c. Apabila tanggal 31 Januari dan 31 Juli bertepatan dengan hari libur, tanggal penetapan dilakukan 1 atau 2 hari sebelumnya.
6. Pengiriman keputusan penetapan angka kredit disampaikan oleh pejabat yang berwenang/Sekretariat Tim Penilai yang bersangkutan melalui pejabat pengusuldengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) berikut 1 (satu) kopi disampaikan Penghulu yang bersangkutan untuk bahan kelengkapan berkas pengusulan kenaikan pangkat/jabatan.
   b. Tembusan PAK disampaikan kepada:
      1) Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sesuai kewenangannya (sedapat mungkin dikirim secara kolektif per periode penilaian);
      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 Kepegawaian instansi yang bersangkutan.
7. Apabila terdapat perbaikan kesalahan dalam penetapan angka kredit maka perbaikan dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:
   a. Tim penilai atau pejabat yang menemukan kesalahan memberitahukan kepada pejabat yang menetapkan angka kredit.
   b. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit meminta kepada tim penilai untuk melakukan penilaian ulang terhadap prestasi kerja Penghulu yang bersangkutan.
   c. Apabila terbukti adanya kesalahan maka harus diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
   d. Cara perbaikan kesalahan penetapan angka kredit:

1) Hasil penilaian ulang dituangkan dalam format penetapan angka kredit yang baru disudut kiri atas ditulis: ”Perbaikan tanggal ..... tentang ..... ”
2) Setelah perbaikan penetapan angka kredit tersebut ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, kemudian disampaikan kepada Penghulu yang bersangkutan dan pejabat yang terkait.

IV. PELAKSANAAN PENGANGKATAN KENAIKAN PANGKAT DAN PEMBINAAN PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGHULU.

A. Pengangkatan Pertama Kali

1. Pengangkatan dalam jabatan fungsional penghulu dilakukan melalui 2 (dua) jalur, yaitu:

a. Jalur inpassing dalam jabatan fungsional Penghulu yang telah dilakukan atas dasar ketentuan Pasal 29 Permenpan dan ketentuan Pasal 18 Peraturan Bersama yang sudah berakhir pelaksanaannya pada tanggal 30 September 2006.

b. Jalur pelaksanaan pengangkatan secara reguler, yang dilakukan melalui proses sebagai berikut:

1) Dilakukan sesuai ketentuan Pasal 23 Permenpan dan Pasal 11 Peraturan Bersama ditetapkan bahwa pengangkatan Penghulu dalam suatu KUA harus dilakukan atas dasar formasi yang ditetapkan dengan mempertimbangkan beban kerja organisasi (Persitiwa NR) yang ada serta jumlah Penghulu yang ada pada setiap KUA.

2) Pejabat yang berwenang menetapkan keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dan pengangkatan kembali dalam jabatan Penghulu sebagaimana lampiran VII Peraturan Bersama ditetapkan oleh:

a) Menteri Agama bagi Penghulu Ahli Madya Gol/Ruang (IV/b);
b) Sekretaris Jenderal Departemen Agama bagi Penghulu Ahli Madya Gol/Ruang (IV/b) dan (IV/a);
c) Kepala Biro Kepegawaian Departemen Agama bagi Penghulu Pertama (gol/ruang III/a dan III/b) dan Penghulu Muda (gol/ruang III/c dan III/d) ditingkat Pusat;
d) Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi bagi Penghulu Pertama (golongan/ruang III/a dan III/b) sampai dengan Penghulu Muda (golongan/ruang III/c sampai dengan III/d) pada Kanwil Departemen Agama yang bersangkutan.

2. Persyaratan

Sesuai ketentuan pasal 22 Permenpan ditetapkan bahwa Pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional Penghulu harus memenuhi syarat sebagai berikut:

a. Berstatus sebagai pegawai negeri sipil (dengan demikian sebagai CPPN belum otomatis sebagai pejabat fungsional Penghulu).
b. Memiliki ketrampilan dan keahlian dalam bidang Penghulu yang dibuktikan dengan spesialisasi pendidikan atau diklat atau penugasan yang bersangkutan selama menjadi CPPN/pegawai negeri sipil.

c. Berpengalaman melaksanakan tugas dibidang kepenghuluan selama satu tahun terakhir dan selama waktu tersebut dapat mengumpulkan angka kredit untuk memenuhi angka kredit yang ditetapkan untuk pengangkatan PNS yang bersangkutan untuk mengisi formasi jabatan fungsional Penghulu.
d. Telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan dibidang kepenghuluan.
e. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir.
f. Usia setinggi-tingginya dua tahun sebelum mencapai batas usia pensiun.
g. Mendapat rekomendasi dari atasan langsung dan pimpinan satuan organisasi pegawai negeri sipil yang bersangkutan.
h. Dalam rangka pengendalian formasi pengangkatan Penghulu harus mendapat persetujuan Sekjen Departemen Agama setelah memperoleh pertimbangan teknis dari Dirjen Bimas Islam c.q. Direktur Urusan Agama Islam dan Pembinaan Syariah.
i. Telah memiliki angka kredit minimal yang dipersyaratkan untuk pengangkatan dalam suatu jenjang jabatan Penghulu dari hasil kegiatan pegawai negeri sipil yang bersangkutan di bidang kepenghuluan. Nilai angka kredit tidak memenuhi syarat untuk pengangkatan yang bersangkutan sesuai jenjang kepangkatan yang dimiliki, maka pegawai negeri sipil yang bersangkutan dapat diangkat dalam jabatan fungsional Penghulu dengan angka kredit yang dimilikinya dengan jenjang kepangkatan yang lebih tinggi tapi dalam jenjang jabatan yang lebih rendah. Untuk mengejar kenaikan jabatan setingkat pangkat yang dimiliki pegawai negeri sipil yang bersangkutan atau kenaikan pangkat setingkat jabatan dapat dilakukan dengan cara mengumpulkan angka kredit sesuai yang dipersyaratkan dan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
j. Khusus pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil yang berasal dari alokasi jatah pengangkatan CPNS dengan formasi CPPN setelah diangkat menjadi Pegawai negeri sipil dapat langsung diangkat ke dalam jabatan Penghulu dengan memenuhi syarat huruf a di atas.

3. Prosedur Pengangkatan

a. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan (selain CPPN) mengajukan permohonan melalui atasan langsung masing-masing dilengkapi dengan melampirkan:
   1) Foto kopi ijazah serendah-rendahnya S1 Keagamaan, STTPP Diklat di bidang kepenghuluan dan diklat lain yang pernah diikuti (bila ada);
   2) Foto kopi sah surat pengangkatan dalam jabatan/kepangkatan terakhir
   3) Daftar riwayat hidup (DRH);
   4) Bukti fisik dan isian formulir sebagaimana tersebut dalam ketentuan Lampiran I sampai dengan VI Peraturan Bersama;
   5) Daftar pelaksanaan penilaian pekerjaan (DP3) pada dua tahun terakhir;
   6) Isian Formulir hasil analisis beban kerja calon Penghulu yang bersangkutan.
b. Atasan langsung Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, memiliki dokumen yang diterimanya dan meminta kelangkapan yang dianggap perlu untuk selanjutnya membuat surat pengantar kepada pimpinan unit kerja.
c. Pimpinan unit kerja PNS yang bersangkutan bekerja meneruskan berkas usul tersebut kepada sekretaris tim penilai angka kredit jabatan fungsional Penghulu yang ada dan sekretaris tim penilai meneliti berkas dan mengadakan penilaian angka kredit dari berkas yang diajukan, membuat analisis

pengembangan ketenagaan jabatan fungsional Penghulu dan hasil penilaian diajukan kepada pimpinan unit untuk mendapat persetujuan.

d. Sambil menunggu proses penetapan kredit Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota menugaskan Kepala Seksi Urusan Agama Islam bersama Kasubag Tata Usaha Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota yang bersangkutan untuk melakukan analisis beban kerja Penghulu diwilayahnya dengan memperhitungkan perbandingan antara jumlah Penghulu yang ada dengan beban kerja yang ada serta ratio kebutuhan pertistiwa NR dalam suatu KUA Kecamatan yang bersangkutan.

e. Bilamana PAK dan analisis kebutuhan formasi Penghulu yang bersangkutan telah selesai diproses/dibuat, maka Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota yang bersangkutan membuat usul kepada Kepala Kantor Departemen Agama Provinsi/pejabat yang berwenang mengangkat disertai berkas usul yang diajukan oleh PNS yang bersangkutan.

4. Kenaikan Pangkat dan Jabatan Penghulu

a. Kenaikan pangkat/jabatan seorang Penghulu dapat dilakukan berdasarkan angka kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan pasal 8 Peraturan Bersama dan lampiran III Permenpan sebagai berikut:

   1) Memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi.
   2) Sekurang-kurangnya telah 1 tahun dalam jabatan terakhir dan sekurang-kurangnya 2 tahun dalam pangkat terakhir.
   3) Tidak ada keberatan secara tertulis dari pejabat yang berwenang.
   4) Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir dan sekurang-kurangnya 2 tahun dalam pangkat terakhir.

b. Jumlah angka kredit kumulitif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Penghulu untuk setiap kali kenaikan pangkat harus berasal dari unsur utama sekurang-kurangnya 80 % dan unsur penunjang sekurang-kurangnya 20 %.

c. Penghulu yang bekerja dengan kemampuan di atas rata-rata dapat dibina kepangkatannya melalui pemberian kenaikan pangkat pilihan setiap 2 tahun sekali, dengan memenuhi ketentuan angka kredit dan persyaratan lainnya.

   Contoh:

   1) Menjadi Penghulu sekurang-kurangnya 1 tahun tetapi pangkat terakhir sudah 2 tahun.
      Saudara Ahmad, tamatan SMA pangkat terakhir penata muda (gol III/a) terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2005 diangkat menjadi Penghulu Pertama gol/ruang III/a (hasil inpassing) TMT 1 Oktober 2005 dengan jumlah angka kredit 100 sesuai dengan ketentuan minimal 2 (dua) tahun dalam pangkatnya, yang bersangkutan dapat dinaikan ke golongan III/b apabila telah memenuhi persyaratan yang ditentukan, apabila Saudara Ahmad dapat mengumpulkan angka kredit minimal 50 (minimum 80 %) dari unsur utama dan maksimum 20 % dari unsur penunjang) dari masa pengangkatan sebagai Penghulu sampai saat penilaian bulan September 2007 dan DP3 dalam tahun 2006 dan 2007 nilai semua unsur baik, saudara Ahmad dapat kenaikan pangkatnya ke golongan III/b terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2007.

2) Menjadi Penghulu belum 2 (dua) tahun dan diangkat terakhir belum 2 tahun, walaupun sudah menjadi syarat.

Contoh:

Saudara Amir, tamatan S1 IAIN pangkat terakhir Penata Muda Tk. I (gol III/b) terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2005 diangkat menjadi Penghulu pada tanggal 1 April 2006 dengan angka kredit 162. Dari penetapan angka kredit bulan Januari 2007 saudara Amir memperoleh angka kredit 40 dan memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat. Tetapi yang bersangkutan belum dapat dinaikan pangkatnya pada 1 April 2007 karena pangkat yang terakhir belum 2 tahun. Dari contoh di atas yang bersangkutan paling cepat dinaikan pangkatnya pada 1 Oktober 2007.

d. Prosedur kenaikan jabatan/pangkat

1) Penghulu yang bersangkutan menyiapkan berkas-berkas pengusulan kenaikan jabatan/kenaikan pangkat antara lain:

a) Surat keputusan penetapan angka kredit;
b) Surat Keputusan jabatan terakhir;
c) DP3;
d) Rekomendasi dari pimpinan.

2) Unit kepegawaian yang bersangkutan meneliti apakah angka kreditnya telah mencukupi kenaikan jabatan/kenaikan pangkat yang bersangkutan. Apabila telah mencukupi bagian kepegawaian meneliti persyaratan yang lain misalnya ”Apakah kenaikan Jabatan terakhir sudah ada 1 (satu) tahun; atau untuk kenaikan pangkat? apakah masa kerja terakhir sudah 2 (dua) tahun.

3) Apabila telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan jabatan, unit kepegawaian menyiapkan SK kenaikan jabatan.

B. Pembebasan Sementara, Pengangkatan Kembali dan Pemberhentian Dari Jabatan Fungsional Penghulu

1. Pembebasan sementara dari jabatan fungsional Penghulu

a. Dilakukan berdasarkan ketentuan Pasal 25 Permenpan, dan Pasal 10 & Pasal 13 Peraturan Bersama, yaitu:

1) Penghulu yang bersangkutan tidak dapat mengumpulkan angka kredit minimal sesuai ketentuan yang berlaku yaitu:

a) Penghulu Pertama, Pangkat Penata Muda, golongan/ruang III/a, sampai dengan Penghulu Madya, Pangkat Pembina Tk. 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 untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi;

b) Penghulu Madya, Pangkat Pembina Utama Muda gol/ruang (IV/c) dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam pangkatnya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 20 angka kredit dari kegiatan tugas pokok.

2) Penghulu (semua jenjang) di samping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam angka 1) huruf a) dan b) Penghulu dapat 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 PNS berdasasrkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 ; atau
c) Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Penghulu; atau
d) Cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan ke 4 (empat) dan seterusnya; atau
e) Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

b. Sebelum dikeluarkan SK pemberhentian sementara bagi seorang Penghulu, Sekretariat Tim Penilai berkoordinasi dengan Ketua Pokjahulu menyiapkan surat/peringatan (Formulir Lampiran XI Peraturan Bersama) yang ditandatangani oleh Kepala Kandepag Kab/Kota selaku Ketua Tim Penilai selambat-lambatnhya 6 bulan sebelum waktu pembebasan sementara.

c. Dalam masa pembebasan sementara, Penghulu yang bersangkutan tetap diharuskan melaksanakan tugas-tugas Penghulu yang bersangkutan dan tetap memperoleh gaji sebagai PNS dan angar kredit sebagai pejabat fungsional Penghulu tanpa memperoleh tunjangan jabatan.

d. Bagi Penghulu yang menjalani pembebasan sementara dapat diangkat kembali dalam jabatan semula apabila telah memenuhi dalam pasal 15 Peraturan Bersama dengan menggunakan formulir lampiran VIII Peraturan Bersama tersebut.

e. Asli surat Keputusan pembebasan sementara tersebut disampaikan kepada Penghulu yang bersangkutan dan tembusan kepada:

1) Menteri Agama Cq. Sekretaris Jenderal Departemen Agama .
2) Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Tata Usaha Kepegawaian
3) Kepala Kantor Badan Kepegawaian Negara Regional yang bersangkutan
4) Pejabat yang menetapkan angka kredit.
5) Ketua Tim penilai yang bersangkutan.
6) Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara yang bersangkutan.

2. Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Penghulu

a. Sesuai ketentuan pasal 15 Permenpan, Penghulu yang diberhentikan sementara dapat diangkat kembali dalam jabatan Penghulu dengan menggunakan jenjang dari jabatan fungsional Penghulu angka kredit terakhir yang pernah dimilikinya sepanjang belum mencapai batas usia pensiun.
b. Proses tatacara pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional Penghulu sama dengan pengangkatan pertama, berkas yang bersangkutan harus dilengkapi dengan surat keputusan pemberhentian atau surat keputusan pembebasan sementara.

Contoh :

Saudara Rohadi Sarjana Agama (S1) telah memangku jabatan Penghulu Pertama dalam pangkat penata muda golongan III/a selama 1 tahun. Jumlah kredit yang dimiliki 110 angka kredit, karena pengangkatan pertama Saudara Zuhri dibebaskan sementara, karena ditugas belajarkan ke suatu Universitas

dan mendapatkan S2 di bidang Agama selama 2 tahun. Pada waktu Saudara Zuhri diangkat kembali setelah ditugaskan belajar, yang bersangkutan mendapatkan angka kredit dengan mendasarkan kepada selisih angka pencapaian ijazah. Saudara Zuhri akan memangku jabatan Penghulu pertama dalam pangkat penata muda golongan III/a dengan jumlah angka kredit = 110 + (150-100) = 160

3. Penghulu diberhentikan dari jabatan dilakukan sesuai ketentuan pasal 14 Peraturan Bersama.

C. Pembinaan dan Pembuatan DP3 Jabatan Fungsional Penghulu

1. Pembinaan jabatan fungsional Penghulu dilakukan melalui penilaian DP3 dan pengembangan Korps Kepenghuluan melalui Pokjahulu, serta diklat jabatan fungsional Penghulu.
2. Penilaian DP3 Penghulu dilakukan sesuai dengan ketentuan KMA Nomor 493 tahun 2003 tentang Penilaian DP3 PNS di lingkungan Departemen Agama:
   a. Setiap pegawai negeri sipil dilakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan sekali setahun oleh pejabat penilai.
   b. Pejabat penilai DP3 Penghulu di lingkungan Departemen Agama dilakukan oleh Kepala KUA Kecamatan dimana Penghulu yang bersangkutan bertugas dan atasan langsung pejabat penilai adalah Kepala Kandepag Kabupaten/Kota.
   c. Penilaian pekerjaan Penghulu didasarkan atas aktifitas dan tugas penghulu serta keterangan Pokjahulu selama satu tahun.
3. Kelompok kerja Penghulu, diatur melalui mekanisme sebagai berikut:
   a. Pembentukan kelompok kerja Penghulu yang selanjutnya disingkat Pokjahulu dilakukan oleh para Penghulu yang ada pada suatu wilayah Kabupaten/Kota atau dalam suatu wilayah regional yang memiliki jumlah 50 (lima puluh) orang Penghulu atau lebih melalui rapat/musyawarah kerja Penghulu yang diadakan atas undangan yang ditandatangani Kakandepag Kabupaten/Kota sebagai pembina jabatan fungsional Penghulu tingkat Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
   b. Personalia Pokjahulu ditetapkan dengan SK Kepala Kandepag Kabupaten/Kota dengan susunan dan jumlah personil minimal dapat terdiri dari Pembina (Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota satu orang ketua, satu orang sekretaris, dan beberapa orang anggota.
   c. Tugas dan fungsi Pokjahulu adalah:
      1) Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan instrumen bukti fisik dan perangkat untuk kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan jabatan fungsional Penghulu.
      2) Mendinamisir dan mengembangkan profesionalisme pelaksanaan tugas Penghulu dilingkungannya.
      3) Membantu pelaksanaan tugas tim penilai angka kredit jabatan fungsional Penghulu.
      4) Mendorong prestasi kerja dan membangun semangat kebersamaan dalam rangka keberhasilan pelaksanaan tugas menuju terwujudnya prinsip-prinsip pelayanan prima di bidang kepenghuluan.

4. Diklat Jabatan Fungsional Penghulu diatur secara bersama oleh Ditjen Bimas Islam, Balitbang dan Diklat Departemen Agama serta unsur Biro Kepegawaian, Biro Ortala dan unit kerja terkait lainnya.

D. Pemindahan dan Pemensiunan Pejabat Fungsional Penghulu

1. Pejabat yang berwenang memindahkan Penghulu:
   a. Kepala Kantor Departemen Agama Kab/Kota memindah tempat tugas Penghulu dalam lingkungan Kab/kota yang bersangkutan.
   b. Perpindahan Penghulu ke dalam jabatan lain atau selain ketentuan huruf a di atas dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.
   c. Pimpinan instansi pemindahan tempat tugas Penghulu dalam lingkungan instansi yang bersangkutan
2. Pemindahan Penghulu dilakukan sesuai dengan beban kerja, kebutuhan pelaksanaan tugas organisasi dan dilakukan dalam rangka pengembangan karir pegawai negeri sipil yang bersangkutan.
3. Pemberhentian dari Jabatan dan Pensiun:
   a. Berdasarkan ketentuan pasal 14 Peraturan Bersama maka Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai Penghulu harus diberhentikan dari jabatannya sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979.
   b. Selama belum ada keputusan Presiden tersendiri yang mengatur tentang batas usia pensiun jabatan fungsional Penghulu maka batas usia pensiun Penghulu masih berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979 yaitu 56 tahun.

V. PENUTUP

A. Petunjuk teknis pelaksanaan jabatan fungsional Penghulu dan angka kreditnya di lingkungan Departeman Agama adalah merupakan penjabaran lebih lanjut dan Permenpan dan Peraturan Bersama.

B. Dalam rangka pelaksanaan tugas dan pembinaan Jabatan Fungsional Penghulu harus berpedoman keapda ketentuan angka 1 di atas.

C. Hal-hal lain yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini diatur lebih lanjut oleh Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi atau Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota dengan ketentuan hal-hal yang bersifat teknis subtantif dikoordinasikan terlebih dahulu dengan pihak Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam c.q. Direktur Urusan Agama Islam dan Pembinaan Syariah, dan hal-hal yang bersifat teknis administratif dikoordinasikan kepada Sekretaris Jenderal Departemen Agama c.q. Biro Kepegawaian.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Oktober 2008

DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM

Prof. Dr. H. Nasaruddin Umar, MA
NIP. 150 221 980