



**PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 143 TAHUN 2014**

**TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL
PENGAWAS SEKOLAH DAN ANGKA KREDITNYA**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 143 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL
PENGAWAS SEKOLAH DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 11 huruf a Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4332);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
12. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014;
13. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014;
14. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
15. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 54/P Tahun 2014;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya;
17. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/III/PB/2011 dan Nomor 6 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya;
18. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 107/U/2001 tentang Penyelenggaraan Program Pendidikan Jarak Jauh;
19. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Program Studi Di Luar Domisili Perguruan Tinggi;

20. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS SEKOLAH DAN ANGKA KREDITNYA.

Pasal 1

- (1) Petunjuk teknis pelaksanaan jabatan fungsional pengawas sekolah yang selanjutnya disebut Petunjuk Teknis merupakan pedoman bagi pengawas sekolah/madrasah, pengelola pendidikan, Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai, dan para pejabat pemangku kepentingan pendidikan.
- (2) Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Penilaian angka kredit untuk kegiatan unsur utama dan unsur penunjang jabatan fungsional pengawas sekolah dan angka kreditnya berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 020/U/1998 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2015.

Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 020/U/1998 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Oktober 2014

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Oktober 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1677

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Ani Nurdiani Azizah
NIP 195812011985032001

SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 143 TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN
FUNGSIONAL PENGAWAS SEKOLAH DAN ANGKA
KREDITNYA

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 telah ditetapkan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya.
2. Sebagai pelaksanaan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 ini telah ditetapkan Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/III/PB/2011, Nomor 6 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya.
3. Untuk memperjelas penerapan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 dan Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/III/PB/2011, Nomor 6 Tahun 2011 perlu disusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya.

B. TUJUAN

Tujuan penyusunan petunjuk teknis ini adalah:

1. sebagai acuan teknis dalam menerapkan jabatan fungsional pengawas sekolah dan angka kreditnya;
2. memberikan suatu petunjuk standar bagi pejabat yang berwenang dalam membina dan menentukan karier pengawas sekolah/madrasah;
3. menetapkan kesamaan persepsi dalam penilaian angka kredit pengawas sekolah/madrasah yang dilaksanakan oleh Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Instansi, Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota.

C. PENGERTIAN

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan.
2. Pengawas Sekolah adalah Pengawas Sekolah/Madrasah yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan.

3. Satuan Pendidikan adalah Taman Kanak-Kanak/Raudhatul Athfal (TK/RA), Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK), Pendidikan Luar Biasa (PLB) atau bentuk lain yang sederajat.
4. Pendidikan luar biasa sebagaimana dimaksud angka 3 diatas adalah melalui satuan pendidikan khusus (TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB).
5. Kegiatan pengawasan adalah kegiatan Pengawas Sekolah dalam menyusun program pengawasan, melaksanakan program pengawasan, mengevaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan, dan melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru.
6. Pengembangan profesi Pengawas Sekolah adalah kegiatan yang dirancang Pengawas Sekolah dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, sikap dan keterampilan untuk peningkatan profesionalisme maupun dalam rangka menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi pendidikan sekolah.
7. Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan bertugas menilai prestasi kerja Pengawas Sekolah.
8. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Pengawas Sekolah dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.
9. Daerah Khusus adalah daerah yang terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan dengan negara lain, daerah yang mengalami bencana alam, bencana sosial, atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain.
10. Penyusunan Program Pengawasan adalah kegiatan pengawas sekolah dalam menyusun program pengawasan akademik dan manajerial, program pembinaan guru dan/atau kepala sekolah, program pemantauan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan, dan program penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah, serta program pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah.
11. Pelaksanaan Program Pengawasan adalah kegiatan pengawasan yang wajib dilaksanakan oleh setiap Pengawas Sekolah berdasarkan program pengawasan yang telah disusun sebelumnya.
12. Evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan adalah kegiatan menilai keberhasilan pelaksanaan program pengawasan yang wajib dilaksanakan oleh setiap Pengawas Sekolah.
13. Prestasi kerja Pengawas Sekolah adalah hasil kerja yang dicapai Pengawas Sekolah dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya.
14. Kriteria penilaian adalah ukuran minimal yang digunakan dalam menilai prestasi kerja Pengawas Sekolah sebagai dasar untuk penetapan angka kredit.
15. Pendidikan dan pelatihan fungsional Pengawas Sekolah adalah pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan untuk meningkatkan kompetensi jabatan fungsional Pengawas Sekolah yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan masing-masing.

16. Karya inovatif adalah karya yang dihasilkan melalui gagasan baru atau pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi tepat guna, bidang seni dan pengembangan standar/pedoman atau sejenisnya yang bermanfaat bagi pendidikan dan pengawasan.
17. Koordinator Pengawas Sekolah adalah Pengawas Sekolah yang dipilih oleh semua Pengawas Sekolah di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, Kementerian Agama, atau kementerian lainnya/lembaga pemerintah non kementerian dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, Kepala Kantor Kementerian Agama di Provinsi/Kabupaten/Kota atau kementerian lainnya/lembaga pemerintah non kementerian yang memiliki tugas dan wewenang mengoordinasikan kegiatan pengawasan di lingkungan kerjanya.
18. Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS) adalah wadah atau forum kegiatan bagi para Pengawas TK/RA, SD/MI di tingkat Provinsi, Kabupaten/Kota dan para pengawas PLB di tingkat Provinsi yang dikelola oleh pengurus dengan anggota terdiri dari Pengawas TK/RA, SD/MI dan pengawas PLB.
19. Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah (MKPS) adalah wadah atau forum kegiatan bagi para pengawas SMP/MTs, SMA/MA, dan SMK/MAK di tingkat Kabupaten/Kota yang dikelola oleh pengurus, dengan anggota terdiri dari pengawas sejenis menurut kelompok masing-masing, yakni Pengawas SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK.

D. RUANG LINGKUP

Dalam petunjuk teknis ini diatur hal-hal yang berkenaan dengan pengangkatan, bidang pengawasan dan beban kerja, kriteria pelaksanaan unsur utama dan penunjang, pengawasan akademik dan manajerial, pengembangan profesi, penilaian dan penetapan angka kredit, mekanisme dan prosedur kenaikan jabatan dan kenaikan pangkat, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian dari jabatan fungsional Pengawas Sekolah.

E. JENJANG JABATAN, PANGKAT, GOLONGAN RUANG, DAN ANGKA KREDIT YANG DIPERSYARATKAN

Jenjang jabatan, pangkat, dan golongan ruang Pengawas Sekolah serta persyaratan angka kredit kumulatif minimal untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi bagi setiap jabatan Pengawas Sekolah dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi sebagaimana tercantum dalam tabel berikut.

Tabel 1.1
Angka Kredit Kumulatif Minimal
Untuk Kenaikan Jabatan/Pangkat

No.	Jenjang Jabatan Pengawas Sekolah	Pangkat dan Golongan Ruang	Persyaratan angka kredit kenaikan jabatan/pangkat	
			Kumulatif	Interval
			Minimal	
1	2	3	4	5
1.	Pengawas Sekolah Muda	Penata, III/c	200	100
		Penata Tingkat I, III/d	300	100
2.	Pengawas Sekolah Madya	Pembina, IV/a	400	150
		Pembina Tingkat I, IV/b	550	150
		Pembina Muda, IV/c	700	150
3.	Pengawas Sekolah Utama	Pembina Utama Madya, IV/d	850	200
		Pembina Utama, IV/e	1050	

Keterangan:

1. Angka kredit kumulatif minimal pada kolom 4 adalah jumlah angka kredit kumulatif minimal yang diperlukan untuk kenaikan jabatan/pangkat.
2. Angka kredit pada kolom 5 adalah jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
3. Jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat fungsional Pengawas Sekolah dengan ketentuan:
 - a. paling sedikit 80% angka kredit berasal dari Unsur Utama, tidak termasuk angka kredit pendidikan; dan
 - b. paling banyak 20% angka kredit berasal dari Unsur Penunjang.

Contoh:

Hartini, S.Pd., Pengawas Sekolah Muda pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d memiliki angka kredit kumulatif 320. Agar dapat naik menjadi Pengawas Sekolah Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, yang bersangkutan harus mengumpulkan angka kredit paling sedikit 80 untuk mencapai angka kredit kumulatif minimal 400 yang dipersyaratkan dengan perhitungan sebagaimana tercantum dalam tabel berikut.

Tabel 1.2
Perhitungan Pemenuhan Angka Kredit

Angka Kredit Lama	Angka Kredit Baru yang harus diperoleh			Jumlah minimal yang harus diperoleh
	Unsur Utama		Unsur Penunjang	
	Diklat dan Pengawasan	Pengembangan Profesi		
320	Minimal 56	Minimal 8	Maksimal 16	400

Keterangan:

- a. dari golongan III/d ke IV/a memerlukan 80 angka kredit baru (dari angka kredit kumulatif 320 menjadi angka kredit kumulatif 400)

- b. Unsur pengembangan profesi yang wajib diperoleh ke golongan IV/a minimal sejumlah 8
- c. Unsur utama baru yang wajib diperoleh minimal $80\% \times 80 = 64$
- d. Unsur penunjang baru maksimal $20\% \times 80 = 16$
- e. Unsur utama/diklat dan pengawasan yang wajib diperoleh adalah $64 - 8 = 56$
- f. Yang bersangkutan akan memperoleh angka kredit kumulatif dengan rincian sebagai berikut:

Angka Kredit lama	=	320
unsur diklat dan pengawasan baru	=	56
unsur pengembangan profesi baru	=	8
unsur penunjang baru	=	16
Jumlah	=	400

Contoh:

Robert Sianipar, S.Pd., Pengawas Sekolah Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a memiliki PAK dengan angka kredit kumulatif 434. Yang bersangkutan mengajukan usul kenaikan pangkat ke IV/b, dengan menyertakan bukti fisik baru berupa: (1) ijazah pendidikan S2 yang sesuai dengan bidang tugasnya, (2) unsur pengawasan (3) pengembangan profesi dan (4) unsur penunjang. Perhitungan perolehan angka kredit yang diajukan sebagaimana tercantum dalam tabel berikut.

Tabel 1.3
Perhitungan Pemenuhan Angka Kredit

Angka Kredit Lama	Angka Kredit Baru yang harus diperoleh				Jumlah minimal yang harus diperoleh
	Unsur Utama			Unsur Penunjang	
	Pendidikan Formal (S2)	Diklat dan Pengawasan	Pengembangan Profesi		
434	50	82,80	Minimal 10	23,20	550

- a. Kenaikan pangkat pembina golongan ruang IV/a ke IV/b memerlukan 116 angka kredit baru yang berasal dari $550 - 434$.
- b. Angka kredit pendidikan S2 yang relevan adalah 50 yang berasal dari selisih angka kredit ijazah S2 – S1 yaitu $150 - 100 = 50$
- c. Unsur pengembangan profesi yang wajib diperoleh untuk kenaikan golongan IV/b minimal 10
- d. Unsur utama baru yang wajib diperoleh minimal $80\% \times 116 = 92,80$.
- e. Unsur penunjang baru maksimal $20\% \times 116 = 23,20$.
- f. Unsur utama/diklat dan pengawasan yang wajib diperoleh adalah $92,80 - 10 = 82,80$
- g. Yang bersangkutan akan memperoleh angka kredit kumulatif dengan rincian sebagai berikut:

Angka Kredit lama	=	434
Angka Kredit Pendidikan S2	=	50
Angka kreditdiklat dan pengawasan baru	=	82,80
Angka kredit pengembangan profesi baru	=	10
unsur penunjangbaru	=	23,20
Jumlah	=	600

Kewajiban Robert Sianipar, S.Pd untuk kenaikan pangkat dari Pembina Golongan ruang IV/a ke Pembina Tingkat I Golongan ruang IV/b adalah 550 angka kredit. Dengan demikian yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pengawas Sekolah Madya dengan Pangkat Pembina Tingkat I Golongan ruang IV/b.

Mengingat yang bersangkutan memperoleh ijazah S2, diberikan angka kredit sejumlah 50, sehingga angka kredit kumulatif yang bersangkutan menjadi $550 + 50 = 600$.

F. BIDANG PENGAWASAN, KEDUDUKAN, DAN WILAYAH KERJA PENGAWAS SEKOLAH

1. Bidang Pengawasan

Bidang pengawasan Pengawas Sekolah meliputi:

- a. Pengawas TK/RA, adalah Pengawas Sekolah yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh dalam melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial pada TK/RA (Pendidikan Anak Usia Dini formal).
- b. Pengawas Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah adalah Pengawas Sekolah yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh dalam melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial pada sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah.
- c. Pengawas Sekolah rumpun mata pelajaran/mata pelajaran adalah Pengawas Sekolah yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh dalam melaksanakan tugas pengawasan akademik rumpun mata pelajaran/mata pelajaran yang relevan dan tugas pengawasan manajerial pada SMP/MTs, SMA/MA, dan SMK/MAK.
- d. Pengawas Pendidikan Luar Biasa adalah Pengawas Sekolah yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh dalam melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial di Pendidikan Luar Biasa.
- e. Pengawas Bimbingan dan Konseling adalah Pengawas Sekolah yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh dalam melaksanakan tugas pengawasan kegiatan bimbingan dan konseling pada sekolah/madrasah.

2. Kedudukan

Pengawas Sekolah berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengawasan akademik dan manajerial pada sejumlah satuan pendidikan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Wilayah kerja

Pengawas sekolah melaksanakan tugas pengawasan pada sekolah binaan, dan dapat lintas satuan pendidikan pada provinsi/kabupaten/kota yang sama atau antarkabupaten/kota sesuai dengan ketetapan pejabat yang berwenang.

II. TUGAS POKOK, BEBAN KERJA, DAN PENGATURAN TUGAS PENGAWAS SEKOLAH

A. Tugas Pokok

Tugas pokok Pengawas Sekolah adalah melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan yang meliputi penyusunan program pengawasan, pelaksanaan pembinaan, pemantauan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan, penilaian, pembimbingan dan pelatihan profesional Guru, evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan, dan pelaksanaan tugas pengawasan di daerah khusus.

Rincian kegiatan tugas pokok setiap jenjang jabatan dan pangkat Pengawas Sekolah sebagaimana tercantum dalam tabel berikut.

No.	Rincian Kegiatan	Pengawas Muda		Pengawas Madya			Pengawas Utama	
		III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
1.	Menyusun program pengawasan	w	w	w	w	w	w	w
2.	Melaksanakan pembinaan guru	w	w	w	w	w	w	w
3.	Melaksanakan pembinaan kepala sekolah	tw	tw	w	w	w	w	w
4.	Memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, dan standar penilaian	w	w	w	w	w	w	w
5.	Memantau pelaksanaan standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar pengelolaan, standar sarana dan prasarana, dan standar pembiayaan	tw	tw	w	w	w	w	w
6.	Melaksanakan penilaian kinerja guru	w	w	w	w	w	w	w
7.	Melaksanakan penilaian kinerja kepala sekolah	tw	tw	w	w	w	w	w
8.	Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan	w	w	w	w	w	w	w
9.	Mengevaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan tingkat provinsi/kabupaten/kota	tw	tw	tw	tw	tw	w	w

No.	Rincian Kegiatan	Pengawas Muda		Pengawas Madya			Pengawas Utama	
		III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
10.	Menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru di KKG/MGMP/MGBK dan sejenisnya	w	w	w	w	w	w	w
11.	Menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah di KKKS/MKKS dan sejenisnya	tw	tw	w	w	w	w	w
12.	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru	w	w	w	w	w	w	w
13.	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah.	tw	tw	w	w	w	w	w
14.	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, dan sistem informasi dan manajemen	tw	tw	tw	w	w	w	w
15.	Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru.	w	w	w	w	w	w	w
16.	Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan professional kepala sekolah	tw	tw	w	w	w	w	w
17.	Membimbing Pengawas Sekolah Muda dalam melaksanakan tugas pokok	tw	tw	w	w	w	w	w
18.	Membimbing Pengawas Sekolah Madya dalam melaksanakan tugas pokok	tw	tw	tw	tw	tw	w	w
19.	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan kepala sekolah dalam pelaksanaan penelitian tindakan kelas (PTK) dan atau penelitian tindakan sekolah (PTS)	tw	tw	tw	tw	tw	w	w

No.	Rincian Kegiatan	Pengawas Muda		Pengawas Madya			Pengawas Utama	
		III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
20.	Melaksanakan tugas pengawasan di daerah khusus	w	w	w	w	w	w	w
21.	Pengembangan Profesi (menyusun karya tulis ilmiah dan/atau Penerjemahan/ penyaduran buku dan/atau karya ilmiah di bidang pendidikan formal/ pengawasan dan/atau membuat karya inovatif)	w	W	w	W	w	w	w

Keterangan

- a. w = wajib
- b. tw= tidak wajib
- c. pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dilaksanakan di forum KKG/MGMP/MGBK atau pembimbingan dan pelatihan profesional guru yang diselenggarakan oleh lembaga lainnya.
- d. pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah dilaksanakan di forum KKKS/MKKS atau pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi/kabupaten/kota.
- e. Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat pengawas sekolah utama untuk melaksanakan kegiatan pada nomor 9 dan 19, maka pengawas sekolah madya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pejabat berwenang unit kerja yang bersangkutan.

B. BEBAN KERJA DAN PENGATURAN TUGAS PENGAWAS SEKOLAH

Beban kerja dan pengaturan tugas Pengawas Sekolah adalah sebagai berikut:

1. Beban kerja Pengawas Sekolah

Beban kerja Pengawas Sekolah dalam melaksanakan tugas pengawasan adalah 37,50 jam perminggu di dalamnya termasuk penyusunan program pengawasan, pelaksanaan program pengawasan, melaksanakan evaluasi program pengawasan, dan melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan/atau Kepala Sekolah/Madrasah di Sekolah/Madrasah binaan dengan sasaran diatur sebagai berikut:

- a. Untuk TK/RA paling sedikit 10 satuan pendidikan;
- b. Untuk SD/MI paling sedikit 10 satuan pendidikan;
- c. Untuk SMP/MTs, SMA/MA, dan SMK/MAK paling sedikit 7 (tujuh) satuan pendidikan dan/atau paling sedikit 40 (empat puluh) guru;
- d. Untuk Sekolah Luar Biasa paling sedikit 5 (lima) satuan pendidikan dan/atau 40 (empat puluh) guru;
- e. Pengawas Bimbingan dan Konseling paling sedikit 40 (empat puluh) guru Bimbingan dan Konseling;

- f. Pengawas Rumpun Mata Pelajaran/mata pelajaran Agama dan Pengawas Sekolah Muda untuk TK dan SD paling sedikit 60 (enam puluh) guru, untuk SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK paling sedikit 40 (empat puluh) guru;
- g. Pengawas Sekolah yang bertugas di daerah khusus paling sedikit 5 (lima) satuan pendidikan lintas jenis dan jenjang satuan pendidikan.

2. Pengaturan Beban Kerja

- a. Untuk mencapai beban kerja Pengawas Sekolah sebanyak 37,50 jam perminggu dapat dipenuhi melalui kegiatan tatap muka dan non-tatap muka. Contoh pengaturan distribusi beban kerja sebagaimana tabel berikut.

Tabel 2.2
Beban Kerja Pengawas SMP Jenjang Madya
Dalam 1 Minggu

No.	Tugas Pokok	Tatap Muka	Non-Tatap Muka	Distribusi jam/minggu
1	1)Melaksanakan pembinaan guru	v		24
	2) Menyusun program dan laporan hasil pembinaan guru		v	13,50
	Jumlah Jam	24	13,50	37,50

Catatan: 1. 1 jam = 60 menit

2. Tugas pokok yang lain direncanakan pada minggu berikutnya. Sehingga pengaturan distribusi beban kerja per minggu dapat berbeda.

- b. Kegiatan tatap muka dan Non-Tatap Muka untuk mencapai beban kerja 37,50 jam per minggu dapat didistribusikan sebagaimana pada tabel berikut.

Tabel 2.3
Beban Kerja Pengawas SMP Jenjang Madya
Pada 7 (tujuh) Sekolah Binaan/Minggu

Bulan/ minggu	Rincian Kegiatan	Kunjungan sekolah dan Alokasi Waktu							Non-Tatap Muka	Jumlah
		A	B	C	D	E	F	G		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A. Penyusunan Program										
Bulan ke-1 Minggu ke-1	Menyusun program pengawasan tahunan, semester, RPA dan RPM								37,50	37,50 jam
B. Pembinaan (Manajerial dan Pengawasan Akademik)										
Bulan ke-1 Minggu ke-1	• Melaksanakan pembinaan guru	8	8	8	8				32,00	37,50 jam
Bulan ke-2 Minggu ke-2	• Menyusun laporan hasil pembinaan								5,50	

Bulan/ minggu	Rincian Kegiatan	Kunjungan sekolah dan Alokasi Waktu							Non- Tatap Muka	Jumlah
		A	B	C	D	E	F	G		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Bulan ke-1	• Melaksanakan pembinaan guru					8	8	8	24	37,50 jam
Minggu ke-3	• Menyusun laporan hasil pembinaan								13,50	
Bulan ke-1	• Membina kepala sekolah dalam pengelolaan dan administrasi sekolah • Penyusunan Program Sekolah (RKJM/ RKT/ RKAS)/ Rencana Pengembangan Sekolah	8	8	8	8				32	37,50 jam
Minggu ke-4	Mengerjakan laporan hasil pembinaan								5,50	
Bulan ke-2	• Membina kepala sekolah dalam pengelolaan dan administrasi sekolah • Penyusunan Program Sekolah (RKJM/ RKT/ RKAS)/ Rencana Pengembangan Sekolah					8	8	8	24	37,50 jam
Minggu ke-1	Mengerjakan laporan hasil pembinaan								13,50	
C. Pemantauan (Manajerial dan Akademik)										
Bulan ke-2	Memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, dan standar penilaian	8	8	8	8				32	37,50 jam
Minggu ke-1	Penyusunan laporan pemantauan								5,50	
Bulan ke-2	Memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, dan standar penilaian					8	8	8	24	37,50 jam
Minggu ke-2	Penyusunan laporan pemantauan								13,50	
Bulan ke-2	Memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, dan standar penilaian	8	8	8	8				32	37,50 jam
Minggu ke-3	Penyusunan laporan pemantauan								5,50	

Bulan/ minggu	Rincian Kegiatan	Kunjungan sekolah dan Alokasi Waktu							Non- Tatap Muka	Jumlah
		A	B	C	D	E	F	G		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Bulan ke-2	Memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, dan standar penilaian					8	8	8	24	37,50 jam
Minggu ke-4	Penyusunan laporan pemantauan								13,50	
D. Pembimbingan dan Pelatihan Profesional guru dan/atau kepala sekolah										
Bulan ke-3	Menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional KS di KKKS/MKKS dan sejenisnya								13,50	37,50 jam
Minggu ke-1	Pelatihan Manajemen dan Administrasi Sekolah berbasis TIK di KKKS/ MKKS dan sejenisnya	4 Sekolah (14 jam)			3 Sekolah (10 jam)			24		
Bulan ke-3	Menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru di KKG/MGMP /MGBK dan sejenisnya								13,50	37,50 jam
Minggu ke-2	Pelatihan Pembelajaran berbasis TIK, Model-model pembelajaran yang inovatif di KKG/MGMP	4 Sekolah (14 jam)			3 Sekolah (10 jam)			24		
E. Penelitian										
Bulan ke-3	Mengolah hasil pengawasan								37,50	37,50 jam
Minggu ke-3										
Bulan ke-3	Melaksanakan penilaian kinerja guru dan kepala sekolah								37,50	37,50 jam
Minggu ke-4										
Bulan ke-n	Dan seterusnya (diisi kegiatan tatap muka dan Non-Tatap Muka lainnya)								37,50	37,50 jam
Minggu ke-n										

Catatan:

Pengaturan waktu disesuaikan dengan jumlah sekolah binaan dan kondisi geografis setempat serta kondisi lainnya, minimal pengawasan tiap sekolah 1 (satu) kali dalam sebulan.

- c. Pengawas Sekolah yang belum memenuhi ketentuan beban kerja karena kondisi tertentu (misalnya jumlah pengawas yang ada belum memenuhi seluruh mata pelajaran) dapat memenuhi kekurangannya dengan:
 - 1) melaksanakan tugas pengawasan pada mata pelajaran/rumpun, jenis dan jenjang pendidikan yang berbeda;
 - 2) mutasi ke daerah lain yang masih kekurangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - d. Dalam hal jumlah Pengawas Sekolah tidak mencukupi sedangkan jumlah sekolah yang diawasi cukup banyak, maka Dinas Pendidikan Provinsi/Kantor Wilayah Kementerian Agama atau kementerian lain/lembaga pemerintah non kementerian sesuai kewenangannya, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota atau kementerian lain/lembaga pemerintah non kementerian dapat memberikan tugas melebihi dari jumlah sekolah/Madrasah yang seharusnya diawasi.
 - e. Bagi Pengawas yang berkedudukan di provinsi dapat melaksanakan kewajiban beban kerja pada sasaran sekolah binaan yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi untuk satu kabupaten/kota atau lebih. Pemenuhan jumlah jam beban kerja Pengawas Sekolah dikoordinasikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
1. Pengaturan Bidang dan Sasaran Pengawasan
- a. Dalam kondisi jumlah sekolah/madrasah dan guru sebagai sasaran pengawasan kurang dari yang ditetapkan, maka dapat dilakukan pengawasan akademik secara lintas tingkat satuan dan jenjang pendidikan.
 - b. Dalam kondisi jumlah Pengawas Sekolah lebih dari yang ditetapkan, dilakukan pembagian ruang lingkup/materi pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan.
Contoh:
Drs. Ahmad, M.Pd. dan Drs. Budi, M.Pd. adalah dua orang Pengawas Sekolah yang berasal dari daerah dengan kondisi kelebihan Pengawas Sekolah. Drs. Ahmad, M.Pd. melakukan pengawasan manajerial dalam penyusunan Rencana Kerja Sekolah yang dilaksanakan di SMA Negeri 10 dan Drs. Budi, M.Pd. melakukan pengawasan/pendampingan dalam penyusunan perangkat pembelajaran dan penilaian juga pada SMA Negeri 10 tersebut.
 - c. Sasaran pengawasan untuk unsur pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan sasaran pembinaan yang dilakukan secara individu atau kelompok yaitu 40 guru untuk SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK, PLB, atau 60 guru kelas untuk TK, SD dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus dalam satu bulan pada tahun berjalan.

2. Pengaturan Tugas Koordinator Pengawas Sekolah

- a. Koordinator Pengawas Sekolah adalah Pengawas Sekolah yang dipilih oleh Pengawas Sekolah semua jenis dan jenjang pendidikan di lingkungan dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota, Kementerian Agama, atau instansi kementerian lain/lembaga pemerintahan non kementerian yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama di Kabupaten/Kota, atau Kepala Dinas yang membidangi pendidikan pada instansi lain, yang memiliki tugas dan wewenang mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengawasan di lingkungan kerjanya. Dalam kondisi tertentu Koordinator Pengawas dapat merangkap sebagai ketua MKPS (Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah).
- b. Persyaratan untuk menjadi Koordinator Pengawas Sekolah paling rendah menduduki jabatan Pengawas Sekolah Madya, dan memiliki masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.
- c. Memiliki sikap, pengetahuan, keterampilan dalam manajemen sekolah dan kepemimpinan bidang pendidikan serta menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- d. Tugas dan wewenang koordinator pengawas:
 - 1) Melakukan pengaturan tugas Pengawas Sekolah.
 - 2) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan Pengawas Sekolah.
 - 3) Memberi pertimbangan dalam proses penetapan angka kredit Pengawas Sekolah sebagai bahan usulan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota.
 - 4) Melaporkan kegiatan pengawasan sekolah seluruh jenjang pendidikan setiap tahun secara berkala.
 - 5) Mengusulkan hasil penilaian pelaksanaan kinerja para Pengawas Sekolah kepada Kepala Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota.
 - 6) Untuk efektifitas pelaksanaan tugas dan wewenangnya, maka koordinator pengawas dalam mengkoordinasikan tugasnya dapat dibantu oleh pengurus Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS) dan Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah (MKPS) dari setiap jenis dan jenjang pendidikan.
- e. Masa penugasan Koordinator Pengawas Sekolah adalah 3 (tiga) tahun, dan yang bersangkutan dapat menjadi koordinator Pengawas Sekolah 2 (dua) masa tugas secara berturut melalui proses pemilihan kembali oleh para pengawas disetiap jenjang dan jenis pendidikan. Setelah tenggang waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) masa tugas yang bersangkutan dapat diangkat kembali.
- f. Pengangkatan dan pemberhentian Koordinator Pengawas Sekolah.
 - 1) Pengangkatan
 - a) Kepala Dinas Pendidikan melakukan sidang pemilihan calon.
 - b) Pengawas Sekolah memilih calon yang memenuhi yang diajukan kepada Kepala Dinas pendidikan
 - c) Pemilihan dilakukan secara rahasia dengan cara setiap Pengawas Sekolah secara tertulis memilih dua orang calon.
 - d) Hasil pemilihan diurutkan sesuai dengan jumlah perolehan suara.

- e) Kepala Dinas Pendidikan menetapkan koordinator Pengawas Sekolah diantara peringkat satu atau dua.
 - f) Pemilihan dapat juga dilakukan dengan cara musyawarah para Pengawas Sekolah dan perwakilan kepala sekolah pada setiap jenjang pendidikan di Kabupaten/Kota.
- 2) Pemberhentian
- a) Koordinator pengawas dapat diberhentikan karena salah satu sebab sebagai berikut:
 - (1) dibebaskan/diberhentikan dari jabatan Pengawas Sekolah.
 - (2) telah 2 (dua) kali masa tugas sebagai koordinator Pengawas Sekolah.
 - (3) menduduki jabatan lain di luar jabatan Pengawas Sekolah.
 - (4) mengundurkan diri.
 - (5) pindah ke kabupaten/kota atau provinsi lainnya.
 - (6) berhenti sebagai Pegawai Negeri Sipil.
 - (7) dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
 - (8) tidak bisa melakukan tugas (misalnya karena keuzuran jasmani/sakit dan sebagainya).
 - b) Tata cara pemberhentian
 Dalam hal Koordinator Pengawas Sekolah mengalami salah satu keadaan seperti tersebut 2). a) nomor(1) sampai (8), Kepala Dinas Pendidikan memberhentikan Koordinator Pengawas Sekolah.
 Pengangkatan dan pemberhentian Koordinator Pengawas Sekolah diluar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ditetapkan Kementerian yang bersangkutan.
- g. Pengaturan tentang kelompok kerja Pengawas (Pokjawas) di Lingkungan Kementerian Agama akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Agama.

III. PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, adalah:

1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan atau Pejabat lain yang ditunjuk setingkat Eselon I menetapkan angka kredit untuk:
 - a. Kenaikan jabatan/pangkat Pengawas Sekolah Utama dengan pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d menjadi Pengawas Sekolah Utama dengan pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e;
 - b. Pengawas Sekolah Utama dengan pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e setiap tahun; dan
 - c. Pengangkatan sebagai Pengawas Sekolah Utama.
2. Direktur Jenderal (Dirjen) di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang menangani Pengawas Sekolah [Dirjen Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (PAUDNI), Dirjen Pendidikan Dasar, Dirjen Pendidikan Menengah] sesuai dengan kewenangan masing-masing menetapkan angka kredit untuk:
 - a. Kenaikan jabatan/pangkat Pengawas Sekolah Madya dengan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c menjadi Pengawas Sekolah Utama dengan pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d;
 - b. Kenaikan jabatan/pangkat Pengawas Sekolah Madya dengan pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, menjadi Pengawas Sekolah Madya dengan pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c; dan
 - c. Pengangkatan sebagai Pengawas Sekolah Madya.
3. Direktur Jenderal di lingkungan Kementerian Agama yang membidangi pendidikan untuk kenaikan jabatan/pangkat Pengawas Sekolah Muda golongan ruang III/d menjadi Pengawas Sekolah Madya dengan pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan Kementerian Agama, dan pengangkatan sebagai Pengawas Sekolah Madya di lingkungan Kementerian Agama.
4. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi untuk kenaikan jabatan/pangkat Pengawas Sekolah Muda pangkat Penata, golongan ruang III/c menjadi Pengawas Sekolah Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan pengangkatan sebagai Pengawas Sekolah Muda di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama dan pengangkatan sebagai Pengawas Sekolah Muda.
5. Gubernur atau Kepala Dinas yang membidangi pendidikan untuk kenaikan jabatan/pangkat Pengawas Sekolah Muda pangkat Penata golongan ruang III/c sampai dengan Pengawas Sekolah Madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a dan pengangkatan sebagai Pengawas Sekolah Muda dan Madya di lingkungan Provinsi.
6. Bupati/Walikota atau Kepala Dinas yang membidangi pendidikan untuk kenaikan jabatan/pangkat Pengawas Sekolah Muda, pangkat Penata golongan ruang III/c sampai dengan Pengawas Sekolah Madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a dan pengangkatan sebagai Pengawas Sekolah Muda dan Madya di lingkungan Kabupaten/Kota.

7. Pimpinan Instansi Pusat atau Pejabat Lain yang ditunjuk untuk kenaikan jabatan/pangkat Pengawas Sekolah Muda, pangkat Penata golongan ruang III/c sampai dengan Pengawas Sekolah Madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a, dan pengangkatan sebagai Pengawas Sekolah Muda dan Madya di luar Kementerian Agama.

Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud di atas, harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

Apabila terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, spesimen tanda tangan pejabat yang menggantikan tetap harus dibuat dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

IV. TIM PENILAIAN SEKRETARIAT

A. Kedudukan Tim Penilai

Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dibantu oleh:

1. Tim Penilai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau pejabat lain yang ditunjuk setingkat eselon I bagi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat, dengan anggota yang berasal dari unsur:
 - a. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - b. Kementerian PAN dan Reformasi Birokrasi
 - c. Kementerian Agama
 - d. Badan Kepegawaian Negara
2. Tim Penilai Pusat yang mewakili unsur Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:
 - a. Pejabat struktural yang membidangi pembinaan tenaga kependidikan pada Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUDNI Ditjen PAUDNI, Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar Ditjen Dikdas, dan Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah Ditjen Dikmen;
 - b. Pejabat struktural pembina kepegawaian yang relevan pada Biro Kepegawaian Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ; dan
 - c. Unsur dosen dan Pengawas Sekolah yang telah mengikuti dan lulus diklat Calon Tim Penilai Pusat Angka Kredit Pengawas Sekolah;
3. Tim Penilai Direktorat Jenderal di lingkungan Kementerian Agama yang selanjutnya disebut Tim Penilai kementerian agama, dengan anggota yang berasal dari unsur:
 - a. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam;
 - b. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen;
 - c. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik;
 - d. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu;
 - e. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Budha; dan
 - f. Biro Kepegawaian Kementerian Agama;
4. Tim Penilai Kantor Wilayah Kementerian Agama bagi Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama yang selanjutnya disebut Tim Penilai Kantor Wilayah dengan anggota yang berasal dari:
 - a. Bidang Madrasah dan Pendidikan Agama/Bidang yang menangani pendidikan; dan
 - b. Bagian yang menangani kepegawaian pada Kantor Wilayah Kementerian Agama.
5. Tim Penilai Provinsi bagi Gubernur atau Kepala Dinas yang membidangi pendidikan yang selanjutnya disebut Tim Penilai Provinsi yang berkedudukan di Dinas Pendidikan Provinsi.
6. Tim Penilai Kabupaten/Kota bagi Bupati/Walikota atau Kepala Dinas yang membidangi pendidikan yang selanjutnya disebut Tim Penilai Kabupaten/Kota yang berkedudukan di Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

7. Tim Penilai Instansi kementerian lain yang selanjutnya disebut Tim Penilai instansi yang berkedudukan di instansi masing-masing.

B. Anggota Tim Penilai

1. Susunan anggota Tim Penilai paling sedikit 7 (tujuh) orang terdiri dari unsur teknis, unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional Pengawas Sekolah, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis;
 - b. seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. seorang Sekretaris merangkap anggota dari unsur kepegawaian; dan
 - d. paling sedikit 4 (empat) orang anggota.
2. Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling sedikit 2 (dua) orang dari pejabat fungsional Pengawas Sekolah.
3. Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak dapat dipenuhi, maka Ketua Tim Penilai dapat mengangkat Tim Teknis yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja pengawasan akademik dan manajerial dan atau pengembangan profesi.

C. Syarat Anggota Tim Penilai

1. Menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pengawas Sekolah yang dinilai;
2. Memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Pengawas Sekolah;
3. Aktif melakukan penilaian;
4. Lulus pendidikan dan pelatihan calon Tim Penilaian mendapat sertifikat dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan; dan
5. Memiliki etika dan integritas sebagai Tim Penilai.

D. Sekretariat Tim Penilai

Tim Penilai dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh sekretariat Tim Penilai. Kedudukan Sekretariat Tim Penilai sebagai berikut:

1. Sekretariat Tim Penilai Pusat di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan dipimpin oleh Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Sekretariat Tim Penilai Direktorat Jenderal Kementerian Agama di Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Agama dan dipimpin oleh Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Agama.
3. Sekretariat Tim Penilai Kantor Wilayah Kementerian Agama di Bagian Kepegawaian Kantor Wilayah Kementerian Agama dan dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama.
4. Sekretariat Tim Penilai tingkat Provinsi di bagian yang menangani kepegawaian pada Dinas yang membidangi pendidikan di Provinsi dan dipimpin oleh pejabat struktural paling rendah eselon III yang menangani kepegawaian di lingkungan provinsi.
5. Sekretariat Tim Penilai tingkat Kabupaten/Kota di bagian yang menangani kepegawaian pada Dinas yang membidangi pendidikan di Kabupaten/Kota dipimpin oleh pejabat struktural paling rendah eselon III yang menangani kepegawaian di lingkungan Kabupaten/Kota.

6. Sekretariat Tim Penilai Instansi kementerian lain berkedudukan di instansi masing-masing yang dipimpin oleh pejabat struktural paling rendah eselon III yang menangani kepegawaian di lingkungan kementerian yang bersangkutan.

E. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai

1. Pengangkatan

- a. Anggota Tim Penilai Pusat dan Sekretariat Tim Penilai Pusat diangkat oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
- b. Anggota Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai Kementerian Agama diangkat oleh Direktur Jenderal yang menangani pendidikan di lingkungan Kementerian Agama.
- c. Anggota Tim Penilai Provinsi dan Sekretariat Tim Penilai Provinsi diangkat oleh gubernur atau pejabat terkait yang ditunjuk.
- d. Anggota Tim Penilai Kabupaten/Kota dan Sekretariat Tim Penilai Kabupaten/Kota diangkat oleh Bupati/Walikota atau pejabat terkait yang ditunjuk.
- e. Masa jabatan anggota Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- f. Usul calon anggota Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai harus sudah disampaikan kepada pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Tim Penilai selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum tanggal mulai masa jabatan Tim Penilai tersebut atau 6 (enam) bulan sebelum habis masa jabatan Tim Penilai yang akan diganti.
- g. Surat Keputusan pengangkatan Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai oleh pejabat berwenang sudah diterbitkan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum dimulainya masa jabatan Tim Penilai.
- h. Anggota Tim Penilai yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- i. Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang berhalangan tetap, maka ketua Tim Penilai mengusulkan pengganti antar waktu untuk meneruskan sisa masa tugas, kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai.
- j. Dalam hal terdapat Tim Penilai yang turut dinilai, ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota Tim Penilai pengganti.

2. Pemberhentian

a. Tim Penilai

Tim Penilai diberhentikan dari jabatannya apabila:

- 1) Habis masa jabatan; dan/atau
- 2) Mengundurkan diri dari Tim Penilai; dan/atau
- 3) Tidak memenuhi syarat lagi sebagai Tim Penilai; dan/atau
- 4) Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan/atau
- 5) Berhenti atau diberhentikan sebagai pegawai negeri sipil.

b. Anggota Sekretariat Tim Penilai

Anggota Sekretariat Tim Penilai diberhentikan dari jabatannya apabila:

- 1) Mengundurkan diri; dan/atau
- 2) Pindah tempat bekerja; dan/atau

- 3) Berhenti atau diberhentikan sebagai pegawai negeri sipil; dan/atau
- 4) Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

F. Tugas Tim Penilai

1. Tugas Tim Penilai Pusat:

- a. membantu Menteri Pendidikan dan Kebudayaan atau pejabat lain yang ditunjuk setingkat eselon I dalam menetapkan angka kredit kredit Pengawas Sekolah untuk pengangkatan dalam jabatan Pengawas Sekolah Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, dan kenaikan jabatan/pangkat Pengawas Sekolah Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c sampai dengan Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, serta Pengawas Sekolah Utama golongan ruang IV/e di lingkungan instansi pusat dan daerah.
- b. melaksanakan tugas-tugas relevan lainnya yang diberikan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan atau pejabat lain yang ditunjuk setingkat eselon I.

2. Tugas Tim Penilai Kementerian Agama:

- a. membantu Direktur Jenderal yang menangani madrasah di lingkungan Kementerian Agama atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal dalam menetapkan angka kredit Pengawas Sekolah untuk pengangkatan dalam jabatan Pengawas Sekolah Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a dan kenaikan jabatan/pangkat Pengawas Sekolah Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d sampai dengan Pengawas Sekolah Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b.
- b. melaksanakan tugas-tugas relevan lainnya yang diberikan oleh Direktur Jenderal yang menangani madrasah di lingkungan Kementerian Agama

3. Tugas Tim Penilai Kantor Wilayah Provinsi Kementerian Agama

- a. membantu Kepala Kantor Wilayah Provinsi Kementerian Agama atau Pejabat lain yang ditunjuk Kepala Kantor Kementerian Agama dalam menetapkan angka kredit untuk pengangkatan Pengawas Sekolah Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan Pengawas Sekolah Utama golongan ruang IV/d dan kenaikan jabatan/pangkat Pengawas Sekolah Muda pangkat Penata golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I golongan ruang III/d di lingkungan Kantor Wilayah Provinsi Kementerian Agama yang bersangkutan
- b. melaksanakan tugas-tugas relevan lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor Wilayah Provinsi Kementerian Agama.

4. Tugas Tim Penilai Provinsi:

- a. membantu Gubernur atau Kepala Dinas yang membidangi pendidikan dalam menetapkan angka kredit untuk pengangkatan Pengawas Sekolah Muda, pangkat Penata,

- golongan ruang III/c sampai dengan Pengawas Sekolah Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi dan kenaikan jabatan/pangkat Pengawas Sekolah Muda pangkat Penata golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I golongan ruang III/d sampai dengan Pengawas Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b.
- b. melaksanakan tugas-tugas relevan lainnya yang diberikan oleh Gubernur atau Kepala Dinas yang membidangi pendidikan.
5. Tugas Tim Penilai Kabupaten/Kota:
- a. membantu Bupati/Walikota atau Kepala Dinas yang membidangi pendidikan dalam menetapkan angka kredit untuk pengangkatan Pengawas Sekolah Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan Pengawas Sekolah Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi dan kenaikan jabatan/pangkat Pengawas Sekolah Muda pangkat Penata golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I golongan ruang III/d sampai dengan Pengawas Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b.
 - b. melaksanakan tugas-tugas relevan lainnya yang diberikan oleh Bupati/Walikota atau Kepala Dinas yang membidangi pendidikan.
6. Tugas Tim Penilai Instansi:
- a. membantu pimpinan instansi pusat atau pejabat lain yang ditunjuk dalam menetapkan angka kredit untuk pengangkatan Pengawas Sekolah Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan Pengawas Sekolah Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi dan kenaikan jabatan/pangkat Pengawas Sekolah Muda pangkat Penata golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I golongan ruang III/d sampai dengan Pengawas Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b di lingkungan instansi pusat di luar Kementerian Agama.
 - b. melaksanakan tugas-tugas relevan lainnya yang diberikan oleh pimpinan instansi pusat atau pejabat lain yang ditunjuk.
7. Lain-lain:
- a. Apabila Tim Penilai instansi belum dibentuk, penilaian angka kredit Pengawas Sekolah dapat dimintakan kepada Tim Penilai Pusat.
 - b. Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota belum dibentuk, penilaian angka kredit Pengawas Sekolah dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota lain terdekat atau Tim Penilai Provinsi yang bersangkutan atau Tim Penilai Pusat.
 - c. Apabila Tim Penilai Provinsi belum dibentuk, penilaian angka kredit Pengawas Sekolah dapat dimintakan kepada Tim Penilai Provinsi lain terdekat atau Tim Penilai Pusat.

- d. Apabila Tim Penilai Kantor Wilayah Provinsi Kementerian Agama belum dibentuk, penilaian angka kredit Pengawas Sekolah dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kantor Wilayah Provinsi terdekat atau Tim Penilai Kementerian Agama.

G. Rincian Tugas Tim Penilai

1. Memeriksa kebenaran bukti-bukti prestasi kerja Pengawas Sekolah dan memberi angka kredit atas dasar kriteria yang telah ditentukan.
2. Menuangkan angka kredit yang telah disepakati dalam butir dan kolom/jalur yang sesuai dengan menggunakan formulir Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) sebagaimana tercantum dalam Format II.
3. Menyimpulkan jumlah angka kredit kumulatif hasil penilaian sebagai dasar pertimbangan untuk kenaikan jabatan/pangkat sesuai ketentuan yaitu paling sedikit 80% unsur utama dan paling banyak 20% unsur penunjang dan jumlah angka kredit kumulatif tugas pokok yang harus dipenuhi setiap tahun bagi Pengawas Sekolah Utama golongan ruang IV/e.

H. Tugas Sekretariat Tim Penilai

Sekretariat Tim Penilai bertugas membantu pelaksanaan tugas Tim Penilai dengan rincian sebagai berikut:

1. Menerima dan mengadministrasikan usulan penetapan angka kredit Pengawas Sekolah.
2. Menghimpun data prestasi kerja Pengawas Sekolah yang akan dinilai dan diberi angka kredit, berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pejabat berwenang.
3. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti fisik DUPAK.
4. Menyiapkan persidangan penilaian prestasi kerja.
5. Menyampaikan kelengkapan dan bukti-bukti fisik DUPAK kepada Ketua Tim Penilai.
6. Membantu Tim Penilai dalam menuangkan pemberian angka kredit Pengawas Sekolah yang telah disepakati Tim Penilai dalam formulir Penetapan Angka Kredit (PAK) untuk ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Format VII.
7. Menyiapkan keperluan Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya.
8. Mendokumentasikan hasil kerja Tim Penilai dan bukti hasil penilaian prestasi kerja yang telah dinilai.
9. Mengelola Sistem Informasi Penetapan Angka Kredit (SIMPAK).
10. Melaporkan pelaksanaan penilaian prestasi kerja Pengawas Sekolah kepada Ketua Tim Penilai.

I. Tim Penilai Teknis

Apabila terdapat prestasi kerja Pengawas Sekolah yang dinilai memiliki kekhususan Tim Penilai tidak mampu melakukan penilaian, maka pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit Pengawas Sekolah dapat membentuk Tim Penilai teknis. Ketentuan Tim Penilai Teknis sebagai berikut:

1. Anggota Tim Penilai teknis terdiri dari para ahli, antara lain: dosen, widyaiswara, anggota masyarakat, organisasi profesi, dan lain sebagainya baik yang berkedudukan sebagai PNS atau bukan PNS yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
2. Tugas tim teknis adalah memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
3. Tim teknis dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.

V. KELENGKAPAN DAN TATA CARA PENGAJUAN USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

A. Kelengkapan

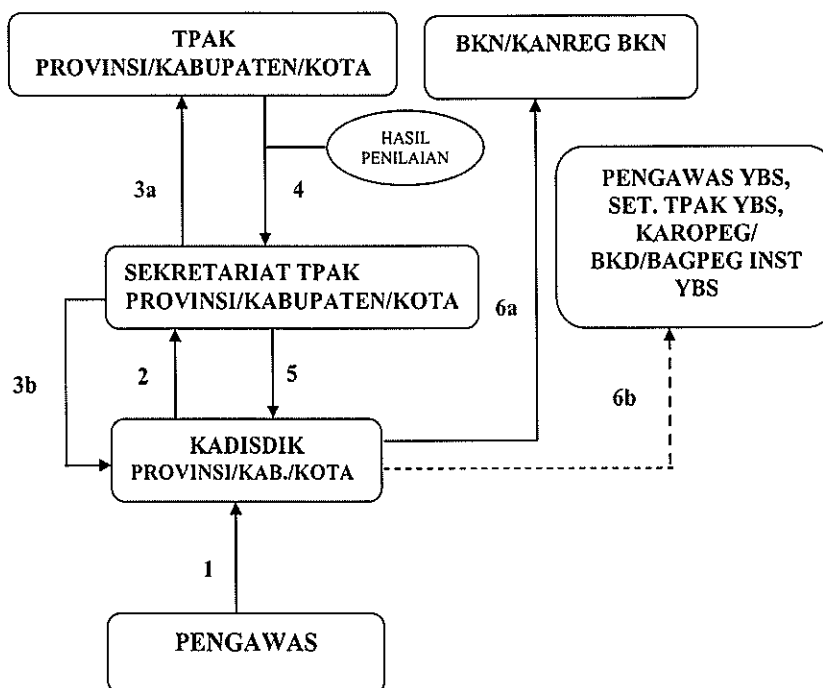
Setiap Pengawas Sekolah diwajibkan mengusulkan hasil prestasi kerja untuk dinilaisetiap tahun berdasarkan bukti sebagai berikut:

1. Salinan/fotokopi sah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) atau hasil penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir.
2. Salinan/fotokopi sah surat keputusan pengangkatan dalam pangkat terakhir/kenaikan pangkat.
3. Salinan/fotokopi sah surat keputusan terakhir tentang pengangkatan dalam jabatan Pengawas Sekolah.
4. Salinan/fotokopi sah surat keputusan pengangkatan sebagai koordinator Pengawas Sekolah apabila diangkat sebagai korwas/Pokjawas.
5. Bukti fisik pelaksanaan tugas unsur utama dan penunjang.
6. Salinan/fotokopi sah penetapan angka kredit terakhir.
7. Lampiran surat keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah (khusus bagi Pengawas Sekolah yang naik pangkat pertama kali dalam jabatan Pengawas Sekolah).

Prestasi kerja dengan angka kredit yang diusulkan, dituangkan dalam unsur, sub unsur, butir dan kolom dalam lajur yang sesuai dengan menggunakan formulir Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK).

B. Tata Cara Pengajuan Usul Penetapan Angka Kredit

1. Prosedur pengusulan penilaian angka kredit bagi Pengawas Sekolah golongan III/c s.d IV/a



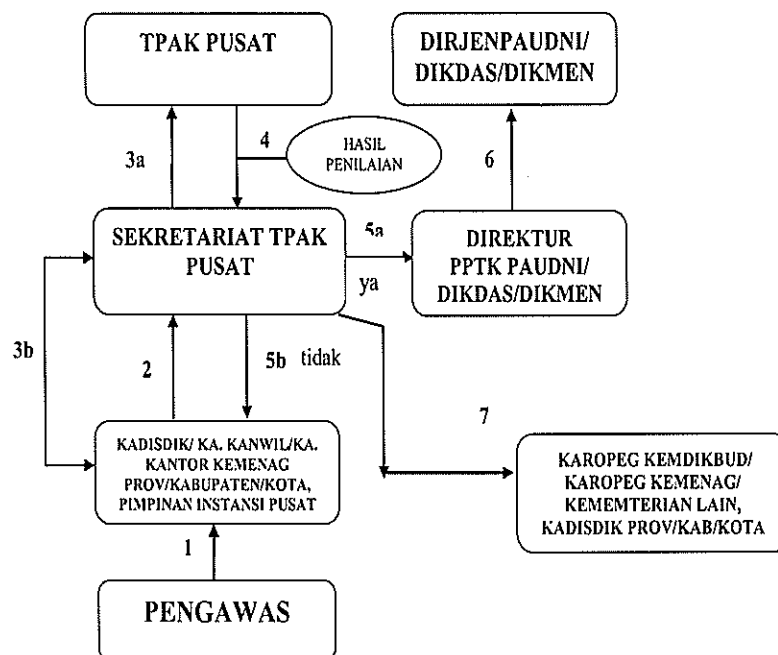
Gambar 1. Prosedur Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Pangkat/Golongan Ruang III/c s.d. IV/a

Keterangan:

1. Pengawas menyiapkan bahan/berkas usulan penilaian dituangkan dalam DUPAK (contoh formulir sebagaimana tersebut pada Format II) dilengkapi dengan bukti-bukti fisik berikut surat pernyataan (contoh formulir sebagaimana tersebut pada Format III sampai dengan Format VI). DUPAK tersebut disampaikan kepada pimpinan unit kerja/kepala dinas yang bertanggungjawab di bidang pendidikan di provinsi/kabupaten/kota;
2. Kepala dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota menyampaikan DUPAK kepada Sekretariat TPAK provinsi/kabupaten/kota;
- 3a. Sekretariat TPAK provinsi/kabupaten/kota melakukan verifikasi terhadap DUPAK Pengawas, dan menyerahkan DUPAK Pengawas yang telah memenuhi syarat kelengkapan kepada TPAK provinsi/kabupaten/kota untuk dinilai;
- 3b. Apabila DUPAK tidak lengkap, maka Sekretariat TPAK provinsi/kabupaten/kota akan memberitahukan ketidaklengkapan DUPAK kepada kepala dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota dengan tembusan kepada Pengawas yang bersangkutan untuk dilengkapi, dan DUPAK yang sudah dilengkapi dikirim kembali oleh kepala dinas provinsi/kabupaten/kota ke Sekretariat TPAK provinsi/kabupaten/kota;
4. TPAK provinsi/kabupaten/kota menyerahkan kembali hasil penilaian DUPAK kepada Sekretariat TPAK kabupaten/kota untuk dituangkan ke dalam format PAK;

5. Sekretariat TPAK provinsi/kabupaten/kota menyerahkan hasil penilaian angka kredit yang telah dituangkan dalam format PAK kepada kepala dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota untuk ditetapkan;
- 6a. Kepala dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota mengirimkan asli PAK yang telah ditetapkan kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN) atau Kantor Regional (KANREG) BKN;
- 6b. Kepala dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota mengirimkan tembusan PAK kepada Pengawas yang bersangkutan, Sekretariat TPAK, Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Karopeg Kemdikbud), BKD provinsi/kabupaten/kota, Kepala Bagian Kepegawaian (Kabagpeg) instansi yang bersangkutan.

2. Prosedur pengusulan penilaian angka kredit Pengawas Sekolah golongan IV/b s.d IV/e



Gambar 2. Prosedur Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Pangkat/Golongan Ruang IV/b s.d. IV/e

Keterangan:

1. Pengawas menyiapkan bahan/berkas usulan penilaian dituangkan dalam DUPAK (contoh formulir sebagaimana tersebut pada Format II) dilengkapi dengan bukti-bukti fisik berikut surat pernyataan (contoh formulir sebagaimana tersebut pada Format III sampai dengan Format VI). DUPAK tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota atau Kepala Kantor Wilayah Provinsi/Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Pimpinan Instansi Pusat;
2. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota atau Kepala Kantor Wilayah Provinsi/Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Pimpinan Instansi Pusat menyampaikan DUPAK Pengawas Sekolah kepada Sekretariat TPAK Pusat;

- 3a. Sekretariat TPAK Pusat melakukan verifikasi terhadap DUPAK Pengawas Sekolah, dan menyerahkan DUPAK Pengawas yang telah memenuhi syarat kelengkapan kepada TPAK Pusat untuk dinilai;
- 3b. Apabila DUPAK tidak lengkap, maka Sekretariat TPAK Pusat akan memberitahukan ketidaklengkapan DUPAK kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota atau Kepala Kantor Wilayah Provinsi/Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Pimpinan Instansi Pusat dengan tembusan kepada Pengawas Sekolah yang bersangkutan untuk dilengkapi, dan DUPAK yang sudah dilengkapi dikirim kembali oleh Kepala Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota atau Kepala Kantor Wilayah Provinsi/Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Pimpinan Instansi Pusat ke Sekretariat TPAK Pusat;
4. TPAK Pusat menyerahkan kembali hasil penilaian DUPAK kepada Sekretariat TPAK Pusat untuk dituangkan ke dalam format PAK;
- 5a. Sekretariat TPAK Pusat menuangkan hasil penilaian angka kredit yang memenuhi syarat ke dalam format PAK untuk disampaikan kepada Direktur Jenderal PAUDNI/DIKDAS/DIKMEN melalui Direktur PPTK PAUDNI/DIKDAS/DIKMEN;
- 5b. Sekretariat TPAK Pusat menyampaikan surat pemberitahuan hasil penilaian angka kredit yang belum memenuhi syarat kepada Pengawas yang bersangkutan melalui Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota atau Kepala Kantor Wilayah Provinsi/Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Pimpinan Instansi Pusat;
6. Direktur PPTK PAUDNI/DIKDAS/DIKMEN menyampaikan hasil penilaian angka kredit yang telah dituangkan dalam format PAK kepada Direktur Jenderal PAUDNI/DIKDAS/DIKMEN untuk ditetapkan sesuai dengan kewenangannya;
7. Sekretariat Tim Penilai Pusat mengirimkan asli PAK yang telah ditetapkan kepada Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Agama/Kementerian Lain, Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

Pengajuan usul penetapan angka kredit kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit selambat-lambatnya pada:

- a. 15 Desember untuk Pengawas Sekolah yang akan naik pangkat pada periode April tahun berikutnya;
- b. 15 Juni untuk Pengawas Sekolah yang akan naik pangkat pada periode Oktober tahun yang sama;

Penyampaian usul penetapan angka kredit diajukan secara kolektif atau perseorangan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Bagi Pengawas TK/RA usul disampaikan kepada Direktur PPTK PAUDNI Direktorat Jenderal PAUDNI Kemdikbud melalui PO Box 4644 JKP.10046;
- b. Bagi Pengawas SD/MI dan SMP/MTs disampaikan kepada Direktur PPTK Dikdas Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Kemdikbud melalui PO Box 1316 JKS.12013;
- c. Bagi Pengawas SMA/MA dan SMK/MAK disampaikan kepada Direktur PPTK Dikmen Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah Kemdikbud melalui PO Box 1050 JKS.12010;
- d. Bagi Pengawas Sekolah yang belum ditetapkan sebagai pengawas satuan pendidikan sesuai jenjang pendidikan (masih sebagai pengawas sekolah lintas jenjang satuan

pendidikan), usul penilaian disampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian Kemdikbud, Gedung C Lantai 5, Senayan Jakarta Pusat.

VI. TATA CARA PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

A. Tata Cara Penilaian

1. Persidangan Tim Penilai dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu setiap bulan Desember dan bulan Juni.
2. Pengambilan keputusan dalam pemberian angka kredit dilakukan melalui prosedur sebagai berikut.
 - a. Ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian kepada anggota Tim Penilai.
 - b. Setiap usul dinilai oleh dua orang anggota, dengan menggunakan formulir yang tersedia seperti contoh sebagaimana tercantum pada Format II.
 - c. Setelah masing-masing anggota melakukan penilaian, hasilnya disampaikan kepada Ketua Tim Penilai melalui Sekretaris Tim Penilai untuk disahkan.
 - d. Apabila angka kredit yang diberikan oleh dua orang penilai tidak sama, maka pemberian angka kredit dilaksanakan dalam sidang Pleno Tim Penilai dengan mengkaji dan menelaah ulang bukti yang dinilai.
 - e. Pengambilan keputusan dalam sidang Pleno Tim Penilai dilakukan secara aklamasi atau setidak-tidaknya melalui suara terbanyak.
 - f. Sekretaris Tim Penilai menuangkan angka kredit hasil keputusan sidang pleno dalam penetapan angka kredit seperti contoh sebagaimana tercantum pada Format VII.
3. Keputusan pemberian angka kredit oleh Tim Penilai dilaksanakan atas dasar kesepakatan persidangan Tim Penilai.

B. Prestasi Kerja Pengawas Sekolah Yang Dapat Dinilai Dengan Angka Kredit

Prestasi kerja Pengawas Sekolah yang dapat dinilai dengan angka kredit adalah prestasi kerja yang diperoleh setelah tanggal penilaian terakhir kecuali sub unsur pendidikan, Kriteria, bukti fisik dan pemberian angka kredit setiap unsur, sub unsur, dan butir kegiatan adalah sebagai berikut.

I. UNSUR: PENDIDIKAN				
SUBUNSUR: A. PENDIDIKAN FORMAL				
Kegiatan: 1. Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah				
Satuan/Hasil Ijazah	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
1. Gelar/ijazah a. S1/DIV b. S2 c. S3	100 150 200	1. gelar kesarjanaan dalam bidang kependidikan untuk S1 dan bidang kependidikan/non-kependidikan untuk S2/S3; diperoleh setelah tanggal penilaian terakhir; 2. belum diperhitungkan dalam penilaian prestasi kerja terakhir; dan 3. Keputusan Jabatan/Pangkat yang bersangkutan; 4. Dari program studi yang terakreditasi minimal B; 5. Bukan program studi kelas jauh dan bukan kelas Sabtu/Minggu.	1. Fotokopi ijazah yang disahkan oleh : a. Dekan/Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Poli Teknik/Direktur Program Pascasarjana untuk ijazah lulusan perguruan tinggi negeri/swasta b. Tim Penilai Ijazah Luar Negeri pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk lulusan perguruan tinggi di luar negeri. 2. Fotokopi surat izin belajar (apabila jarak tempat tugas dengan tempat pendidikan lanjutan maksimal berjarak 60 km), atau SK tugas belajar yang dilengkapi SK Pembebasan Sementara dari jabatan dan SK pengangkatan kembali yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang. 3. Kesesuaian ijazah dengan bidang tugas pengawas sekolah	Semua jenjang jabatan pengawas
Keterangan	(1)	Kesesuaian Ijazah dilihat dari mata pelajaran/rumpun mata pelajaran/pendidikan luar biasa/bimbingan dan konseling yang sesuai dengan tugas Pengawas Sekolah yang bersangkutan dan tidak harus dari LPTK. Contoh: Pengawas Rumpun Mata Pelajaran MIPA yang sebelumnya adalah Sarjana Pendidikan Matematika memperoleh strata 2 maupun strata 3 Matematika, baik dari LPTK maupun non LPTK tetap diberi angka kredit.		
	(2)	Apabila memperoleh gelar/Ijazah yang lebih tinggi dan sesuai, maka angka kredit yang diberikan adalah sebesar selisih antara angka kredit yang pernah diberikan (ijazah lama) dengan angka kredit gelar/ijazah yang lebih tinggi tersebut. Contoh: Seorang pengawas rumpun mata pelajaran MIPA mempunyai Ijazah Sarjana Pendidikan Fisika dan Ijazah tersebut pernah dinilai atau dicantumkan dalam keputusan jabatan/keputusan terakhir. Dalam hal ini yang bersangkutan telah mendapatkan angka kredit 100 dari Ijazah Sarjana Pendidikan Fisika. Pengawas Sekolah tersebut mendapat Sarjana Strata 2 (Magister) Fisika maka nilainya 50 (150-100=50)		
	(3)	Ijazah yang belum digunakan dapat diberi angka kredit meskipun diperoleh sebelum periode penilaian prestasi Pengawas Sekolah untuk kenaikan pangkat/jabatan terakhir yang bersangkutan.		

SUBUNSUR: B. MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL CALON PENGAWAS SEKOLAH				
Kegiatan: Mengikuti diklat fungsional calon Pengawas Sekolah dan memperoleh Surat Tanda TamatPendidikan dan Pelatihan (STTPP)				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
STTPP/ Sertifikat	3	1. Diklat pembentukan dan syarat sebelum diangkat sebagai pengawas sekolah dan paling sedikit 161 jam. 2. Sajian struktur program diklat pembentukan pengawas sekolah 3. Diklat fungsional diberi angka kredit, apabila diklat tersebut diselenggarakan oleh Instansi/lembaga yang berwenang	1. Surat tugas dari pejabat berwenang. 2. Salinan fotokopi STTPP/sertifikat atau yang sejenis pelatihan fungsional yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang.	Semua jenjang jabatan Pengawas
SUBUNSUR: C. MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL				
Kegiatan: Mengikuti diklat fungsional dan memperoleh Surat Tanda TamatPendidikan dan Pelatihan (STTPP)				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
STTPP /Sertifikat	>960 jam = 15 641 - 960 jam = 9 481 - 640 jam = 6 161 - 480jam = 3 81 - 160 jam = 2 30 - 80 jam = 1	1. Diklat fungsional diberi angka kredit, apabila sesuai dengan tugas pokoknya. 2. Latihan fungsional yang tidak berkaitan langsung dengan tugas Pengawas Sekolah atau tidak spesifik untuk Pengawas Sekolah tetapi berlaku untuk seluruh Pegawai Negeri Sipil tidak diberi angka kredit.	STTPP yang dilegalisasi oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota tempat yang bersangkutan bertugas.	Semua jenjang jabatan Pengawas
Keterangan	(1) Kesesuaian dapat dilihat dari bahan kajian atau mata tatar yang tercantum dalam STTPP tersebut. Pendidikan dan pelatihan yang dianggap sesuai, apabila diklat tersebut berkenaan dengan: (a).Rumpun mata pelajaran/pendidikan luar biasa/bimbingan dan konseling yang menjadi tugas Pengawas Sekolah yang bersangkutan; dan atau (b). Metodologi pengajaran; dan atau (c).Pengawas Sekolah; dan atau (d) Salah satu atau lebih butir kegiatan dalam proses belajar mengajar/bimbingan. (e) Sekurang-kurangnya 60% dari bahan kajian atau mata tatar yang diberikan pada penataran/latihan memiliki kesesuaian dengan tugasnya. (2) STTPP fungsional harus memuat: (a) Materi kajian atau mata tatar yang diberikan atau judul latihan yang mewakili materi yang sesuai; (b) Jangka waktu pelaksanaan, tanggal, hari atau jumlah jam latihan; dan (c) Penyelenggaranya harus jelas dan apabila diselenggarakan oleh lembaga swasta yang telah diakui oleh Pemerintah.			

II. UNSUR : PENGAWASAN AKADEMIK DAN MANAJERIAL				
SUBUNSUR: A. PENYUSUNAN PROGRAM				
Kegiatan: 1. Menyusun Program Pengawasan				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Setiap Program setiap tahun	- Pengawas muda = 0,60 - Pengawas madya = 0,90 - Pengawas utama = 1,20	Memiliki dokumen program pengawasan yang memenuhi enam aspek sistematis - Identitas (halaman judul, pengesahan, kata pengantar, dan daftar isi); - Pendahuluan, (Latar belakang, Landasan hukum, Tujuan dan sasaran, Visi, misi dan strategi pengawasan, Sasaran dan target pengawasan, Ruang lingkup pengawasan); - Identifikasi dan analisis hasil pengawasan yang berisi identifikasi hasil pengawasan tahun sebelumnya, analisis dan evaluasi hasil pengawasan tahun sebelumnya, dan tindak lanjut hasil pengawasan; - Program pengawasan , yang berisi: Program Pembinaan guru dan/atau kepala sekolah; Program pemantauan pelaksanaan SNP; Program penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah - Penutup. - Lampiran berisi : Program Pengawasan Tahunan dan Semester ; RPA/ RPEK/RPM; Instrumen pembinaan guru dan/kepala sekolah; Instrumen pemantauan pelaksanaan SNP; Instrumen penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah.	- Surat penugasan dari Korwas. - Program yang diketahui/disahkan oleh Dinas	Semua jenjang jabatan Pengawas
SUBUNSUR: B. PELAKSANAAN PROGRAM PENGAWASAN				
Kegiatan: 1. Pelaksanaan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Setiap laporan setiap tahun	- Pengawas muda = 5,60 - Pengawas madya = 6 - Pengawas utama = 8	Materi pembinaan guru meliputi kompetensi pedagogik, profesional, keprofesional dan sosial. Materi pembinaan kepala sekolah meliputi kompetensi kepribadian dan sosial, kepemimpinan pembelajaran, pengembangan sekolah, manajemen sumber daya, kewirausahaan, dan supervisi pembelajaran. Laporan pelaksanaan program pembinaan guru dan/atau Kepala Sekolah ditunjukkan dengan lima bukti: - Surat keterangan pelaksanaan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah. - Daftar hadir pembinaan guru (memenuhi jumlah minimal guru dan/atau kepala sekolah) dan/atau kepala sekolah (memenuhi jumlah beban kerja minimal). - Jadwal pelaksanaan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah.	Laporan lengkap sebagaimana contoh Format XIV Laporan diserahkan oleh Korwas dan dinas pendidikan/pejabat yang ditunjuk.	Semua jenjang jabatan Pengawas

		(4) Kesimpulan hasil pembinaan guru dan/atau kepala sekolah. (5) Tindak lanjut hasil pembinaan guru dan/atau kepala sekolah	
Keterangan	Nilai Angka kredit berlaku ketentuan jumlah guru yang dibina sesuai dengan beban kerja dan sasaran pengawasan. Contohnya pengawas dikemmen membina minimal 40 orang guru, pengawas TK dan SD minimal membina 60 orang guru. Jika jumlah guru yang dibina kurang dari ketentuan tersebut, maka penghitungan angka kreditnya berlaku sebagai berikut: Contoh: jumlah guru yang dibina n orang, maka nilai angka kreditnya. a. Pengawas muda = n dibagi 40 x 5,60 b. Pengawas madya = n dibagi 40 x 6 c. Pengawas utama = n dibagi 40 x 8		
SUBUNSUR: B. PELAKSANAAN PROGRAM PENGAWASAN			
Kegiatan: 2. Memantau pelaksanaan delapan Standar Nasional Pendidikan			
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
Setiap laporan setiap tahun	- Pengawas muda = 6 - Pengawas madya = 9 - Pengawas utama = 12	Memiliki Laporan pelaksanaan pemantauan standar nasional pendidikan yang ditunjukkan dengan bukti minimal antara lain: (1) Surat keterangan pelaksanaan pemantauan SNP. (2) Daftar sekolah yang dipantau. (3) Instrumen yang telah diisi. (4) Hasil pengolahan pemantauan. (5) Kesimpulan temuan pemantauan. (6) Tindak lanjut hasil pemantauan SNP.	Laporan lengkap sebagaimana contoh Format XIV Laporan disahkan oleh Korwas dan dinas pendidikan/pejabat yang ditunjuk.
Keterangan	Angka kredit diberikan untuk setiap laporan/setiap tahun Perhitungan angka kredit sebagai berikut: Nilai angka kredit pemantauan = jumlah sekolah yang dipantau dibagi jumlah sekolah minimal dikalikan nilai angka kreditnya, tergantung jenjang jabatan fungsional pengawasnya.		

SUBUNSUR: B. PELAKSANAAN PROGRAM PENGAWASAN				
Kegiatan: 3. Melaksanakan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Setiap laporan setiap tahun	- Pengawas muda = 4 - Pengawas madya = 6 - Pengawas utama = 8	Penilaian kinerja guru yang dilakukan oleh pengawas sekolah muda/madya/utama adalah menganalisis hasil penilaian kinerja guru yang dilakukan oleh kepala sekolah/guru senior. Hasil analisis tersebut digunakan sebagai dasar untuk merencanakan Pengembangan Keprofesionalan Berkelanjutan (PKB). Penilaian kinerja kepala sekolah yang dilakukan oleh pengawas sekolah madya/utama dimulai dari persiapan, pelaksanaan penilaian, analisis hasil penilaian, pelaporan hasil penilaian, dan perencanaan PKB kepala sekolah. Laporan pelaksanaan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah yang ditunjukkan dengan bukti minimal antara lain: (1) Surat keterangan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah. (2) Instrumen penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah. (3) Daftar hadir guru (memenuhi beban jumlah guru minimal) dan/atau kepala sekolah (memenuhi jumlah minimal kepala sekolah binaan) yang dinilai. (4) Hasil pengolahan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah. (5) Kesimpulan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah. (6) Rekomendasi/tindak lanjut.	Laporan lengkap sebagaimana contoh Format XIV Laporan disahkan oleh Korwas dan dinas pendidikan/pejabat yang ditunjuk.	Semua jenjang jabatan Pengawas
Keterangan	Angka kredit diberikan untuk setiap laporan/setiap tahun Perhitungan angka kredit sbb: Nilai angka kredit penilaian kinerja guru/kepala sekolah = jumlah guru /kepala sekolah yang dinilai dibagi jumlah sekolah minimal guru/kepala sekolah yang dinilai dikalikan nilai angka kreditnya sesuai jenjang jabatan. Jika jumlah guru yang dibina n orang, maka nilai angka kreditnya. - Pengawas muda = $n \text{ dibagi } 40 \times 5,60$ - pengawas madya = $n \text{ dibagi } 40 \times 6$ - pengawas utama = $n \text{ dibagi } 40 \times 8$			

SUBUNSUR C: EVALUASI HASIL PELAKSANAAN PROGRAM PENGAWASAN				
Kegiatan: 1. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Setiap laporan setiap tahun	- Pengawas muda = 3 - Pengawas madya = 4,50 - Pengawas utama = 6	- Memiliki Laporan evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah (Data hasil pembinaan guru dan/atau kepala sekolah, hasil analisis, kesimpulan, dan tindak lanjut) - Memiliki Laporan evaluasi pelaksanaan pemantauan SNP. (Data hasil pemantauan SNP, hasil analisis, kesimpulan, dan tindak lanjut) - Memiliki Laporan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja gurudan/atau kepala sekolah (Data hasil penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah, hasil analisis, kesimpulan, dan tindak lanjut)	Laporan lengkap sebagaimana contoh Format XIV Laporan disahkan oleh Korwas dan dinas pendidikan/pejabat yang ditunjuk.	Semua jenjang jabatan Pengawas
Keterangan	Angka kredit diberikan untuk setiap laporan/ setiap tahun Perhitungan Nilai angka kredit Melaksanakan Evaluasi setiap laporan adalah Jumlah guru atau kepala sekolah yang di evaluasi dibagi dengan jumlah minimal guru atau kepala sekolah yang dievaluasi dikalikan dengan angka kredit masing-masing laporan evaluasi disesuaikan dengan jenjang jabatan fungsional pengawasnya. Nilai kredit untuk masing-masing laporan evaluasi adalah: a)PengawasSekolah Muda = $1/3 \times 3=1$ b) Pengawas Sekolah Madya= $1/3 \times 4,50=1,50$ c)Pengawas Sekolah Utama= $1/3 \times 6= 2$ Jika seorang pengawas sekolah madya di jenjang SD, hanya melaksanakan evaluasi pembinaan 20 guru dalam satu tahun, maka nilai angka kreditnya $20/60 \times 1,50 = 0,50$ Jika seorang pengawas sekolah madya di jenjang SD, hanya melaksanakan evaluasi pemantauan SNP hanya 5 sekolah dalam satu tahun, maka nilai angka kreditnya $5/10 \times 1,50 = 0,75$ Jika seorang pengawas sekolah madya di jenjang SD, hanya melaksanakan evaluasi penilaian kinerja hanya 20 guru dalam satu tahun, maka nilai angka kreditnya $20/60 \times 1,50 = 0,50$			
SUBUNSUR C: EVALUASI HASIL PELAKSANAAN PROGRAM PENGAWASAN				
Kegiatan: 2. Mengevaluasi hasil Pelaksanaan Program Pengawasan di tingkat Kabupaten/Kota/Provinsi				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Setiap laporan setiap tahun	Pengawas utama = 0,80	Memiliki Laporan Hasil Evaluasi pelaksanaan Program pengawasan di tingkat provinsi/kabupaten/kota untuk pengawas sekolah utama yang memenuhi sistematis yang berlaku berisi: (1) Identitas berisi Halaman Judul, Halaman Pengesahan, Kata Pengantar, Daftar Isi;	Laporan lengkap disahkan oleh Korwas dan dinas pendidikan/pejabat yang ditunjuk.	Pengawas Utama

		(2) Bab I. Pendahuluan berisi (Latar Belakang, Fokus Masalah, Tujuan dan sasaran, Ruang lingkup Pengawasan); (3) Bab II. Kerangka Pikir Pemecahan Masalah; (4) Bab III. Pendekatan dan Metode; (5) Bab IV. Hasil Pengawasan pada tingkat provinsi/kabupaten/kota, berisi: a. Hasil pelaksanaan pembinaan guru dan kepala sekolah; b. Hasil pemantauan pelaksanaan SNP; c. Hasil penilaian kinerja guru dan kepala sekolah.; d. Pembimbingan profesionalisme guru dan kepala sekolah.; e. Pembimbingan kepala sekolah dalam pengelolaan sekolah; f. Pembimbingan pengawas sekolah muda dan madya dalam pelaksanaan tugas pokok; (6) Bab V Penutup	
Keterangan	Angka kredit diberikan untuk setiap laporan/ setiap tahun		
SUBUNSUR D: MEMBIMBING DAN MELATIH PROFESIONAL GURU			
Kegiatan: 1. Menyusun Program pembimbingan dan pelatihan profesional guru di MGMP/KKG /MGP dan Kepala Sekolah di KKKS/MKKS dan sejenisnya			
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik
Setiap laporan setiap tahun	- Pengawas muda = 0,30 - Pengawas madya = 0,45 - Pengawas utama = 0,60	Memiliki program pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah sesuai dengan sistematika yang berlaku, berisi: 1. Untuk Guru : (1) Program Perencanaan Pembelajaran. (2) Pelaksanaan Pembelajaran.(3) Pelaksanaan Penilaian Hasil Pembelajaran. (4) Pelaksanaan Pembimbingan dan pelatihan siswa dan tugas tambahan. (5) Pembimbingan pembuatan KTI dalam bentuk PTK.(6) Pembimbingan Pengawas Sekolah Muda dan Madya. 2. Untuk Kepala Sekolah : (1) Menyusun Program Kerja Sekolah. (2) Pelaksanaan Program Kerja Sekolah.(3) Program Pengawasan dan Evaluasi. (4) Kepemimpinan Sekolah.(5) Sistem Informasi Manajemen. (6) Pembimbingan PTK/PTS (7) Penyusunan RKAS dengan SNP.(8) Akreditasi Sekolah.	Laporan lengkap pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/ atau kepala sekolah di MGMP/ KKG/ MGBK/ MKKS/ KKKS yang sesuai dengan sistematika berlaku dan diketahui Korwas
Keterangan	Angka kredit diberikan untuk setiap laporan/ setiap tahun Nilai angka kredit program pembimbingan adalah jumlah program pembimbingan dibagi 6 dikalikan nilai angka kreditnya sesuai jenjang jabatan fungsional pengawasnya. Contoh; Pengawas Sekolah Muda memprogramkan 2 kali pembimbingan dalam setahun, maka nilai angka kreditnya = $2/6 \times 0,30 = 0,10$		

SUBUNSUR D: MEMBIMBING DAN MELATIH PROFESIONAL GURU				
Kegiatan: 2. Melaksanakan Pembimbingan dan pelatihan profesionalisme guru dan /atau kepala sekolah				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Setiap laporan setiap tahun	- Pengawas muda = 6 - Pengawas madya = 9 - Pengawas utama = 9	Memiliki Laporan melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesionalisme guru dan/atau kepala sekolah dilengkapi: 1. Surat keterangan pembinaan guru dan/atau Kepala Sekolah di MGMP/KKG/MGBK dan/atau K3S /MKKS. 2. Daftar hadir pembinaan guru dan/atau Kepala Sekolah di MGMP/KKG/MGBK dan/atau K3S/MKKS. 3. Jadwal pelaksanaan pembinaan guru dan/atau Kepala Sekolah di MGMP/KKG/MGBK dan/atau K3S/MKKS. 4. Materi pembinaan guru dan/atau Kepala Sekolah di MGMP/KKG/MGBK dan/atau K3S/MKKS. 5. Instrumen pembinaan guru dan/atau Kepala Sekolah di MGMP/KKG/MGBK dan/atau K3S/MKKS. 6. Kesimpulan hasil pembinaan guru dan/atau Kepala Sekolah di MGMP/KKG/MGBK dan/atau K3S/MKKS. 7. Tindak lanjut hasil pembinaan guru dan/atau Kepala Sekolah di MGMP/KKG/MGBK dan/atau K3S/MKKS.	Laporan lengkap pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan /atau kepala seko-lah di MGMP/ KKG/MGBK/ MKKS/KKS yang sesuai dengan sistematika yang berlaku dan diketahui Korwas	Semua jenjang jabatan Pengawas
Keterangan	Angka kredit diberikan untuk setiap laporan/ setiap tahun Nilai angka kredit melaksanakan pembimbingan adalah; jumlah pembimbingan dibagi 6 dikalikan nilai angka kreditnya sesuai jenjang jabatan fungsional pengawasnya. Contoh: Pengawas Sekolah Muda melaksanakan program 2 kali pembimbingan dalam setahun, maka nilai angka kreditnya = $2/6 \times 0,30 = 0,10$			
SUBUNSUR D: MEMBIMBING DAN MELATIH PROFESIONAL GURU				
Kegiatan 3: Pelaksanaan pembinaan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program kerja sekolah, pelaksanaan program kerja sekolah, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah dan sistim informasi manajemen				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Setiap laporan setiap tahun	- Pengawas madya = 0,75 - Pengawas utama = 1	Memiliki Laporan melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesionalisme kepala sekolah berisi: 1. Surat keterangan pembinaanKepala Sekolah di K3S /MKKS. 2. Daftar hadir pembinaan Kepala Sekolah di K3S/MKKS. 3. Jadwal pelaksanaan pembinaanKepala Sekolah di K3S/MKKS. 4. Materi pembinaanKepala Sekolah di K3S/MKKS. 5. Instrumen pembinaanKepala Sekolah di K3S/MKKS. 6. Kesimpulan hasil pembinaanKepala Sekolahdi K3S/MKKS.	Laporan lengkap pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah yang sesuai dengan sistematika berlaku dan diketahui Korwas	Pengawas madya Pengawas utama

			7. Tindak lanjut hasil pembinaanKepala Sekolah diK3S/MKKS.	
Keterangan	Angka kredit diberikan untuk setiap laporan/ setiap tahun. Laporan pengawas sekolah madya berisi 5 program pelatihan kepala sekolah(jika hanya 2 program = $2/5 \times 0,75 = 0,30$) Laporan pengawas sekolah utama berisi 5 program pelatihan kepala sekolah(jika hanya 2 program= $2/5 \times 1 = 0,40$)			
SUBUNSUR D: MEMBIMBING DAN MELATIH PROFESIONAL GURU				
Kegiatan 4: Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Setiap laporan setiap tahun	- Pengawas muda = 0,60 - Pengawas madya =0,90 - Pengawas utama = 1,20	Memiliki Laporan hasil evaluasi pelaksanaanprogram pembimbingan dan pelatihan profesionalisme guru dan/atau Kepala Sekolah terdiri dari: 1. Laporan evaluasi pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan profesionalisme guru. 2. Laporan pembimbingan dan pelatihan profesionalisme kepala sekolah. 3. Laporan evaluasi hasil pelaksanaan program pembimbingan dan pelatihan profesionalisme guru dan/atau Kepala Sekolah minimal berisi aspek: a. Program. b. Uraian Kegiatan. c. Target Yang diharapkan. d. Hasil Yang dicapai. e.Keterangan (Tindak Lanjut)	Laporan lengkap Laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pembim-bingan dan pelatihan profesionalisme guru dan/atau Kepala Sekolah yang sesuai dengan sistematika berlaku dan diketahui Korwas	Semua jenjang jabatan Pengawas
Keterangan	Angka kredit diberikan untuk setiap laporan/ setiap tahun Setiap laporan (jika berisi gurusaaja/ atau kepala sekolah saja untuk 6 kali kegiatan = $\frac{1}{2} \times 0,75 \times 6/6 = 0,38$) Setiap laporan (jika berisi gurusaaja/ atau kepala sekolah saja untuk 3 kali kegiatan = $\frac{1}{2} \times 0,75 \times 3/6 = 0,19$)			
SUBUNSUR D: MEMBIMBING DAN MELATIH PROFESIONAL GURU				
Kegiatan 5: Membimbing pengawas sekolah muda dan/ataupengawas madya dalam melaksanakan tugas pokok				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Setiap laporan setiap tahun	- Pengawas madya = 0,75 - Pengawas utama = 1	Memiliki Laporan pelaksanaan pembimbingan pengawas sekolah muda dan/atau madya dalam melaksanakan tugas pokok, berisi: 1. Surat keterangan pembimbingan pengawas sekolah muda minimal dari korwas. 2. Daftar hadir pengawas sekolah muda dan/atau madya yang dibimbing. 3. Jadwal pelaksanaan pembimbingan pengawas sekolah muda dan/atau madya. 4. Materi pembimbingan pengawas sekolah muda dan/atau madya. 5. Instrumen pembimbingan pengawas sekolah muda dan/atau madya. 6. Kesimpulan hasil pembimbingan pengawas sekolah muda dan/atau madya. 7. Tindak lanjut hasil pembimbingan pengawas sekolah muda dan/atau madya.	Laporan lengkap pelaksanaan pembimbingan pengawas sekolah muda dan/ atau madya dalam melaksanakan tugas pokok, yang sesuai dengan sis-tematika yang berlaku dan diketahui Korwas	Pengawas Madya Pengawas Utama

Keterangan	Angka kredit diberikan untuk setiap laporan/setiap tahun Nilai angka kredit pelaksanaan program pembimbingan adalah jumlah pelaksanaan pembimbingan dibagi enam dikalikan nilai angka kreditnya sesuai jenjang jabatan fungsional pengawasnya Contoh; a. PengawasMadya melaksanakan 2 kali pembimbingan dalam setahun, maka nilai angka kreditnya = $2/6 \times 0,75 = 0,13$ b. Pengawas Utama melaksanakan 2 kali pembimbingan dalam setahun, maka nilai angka kreditnya = $2/6 \times 1 = 0,33$			
SUBUNSUR D: MEMBIMBING DAN MELATIH PROFESIONAL GURU				
Kegiatan 6: Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah dalam pelaksanaan penelitian tindakan				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Setiap laporan setiap tahun	Pengawas utama = 2	Laporan hasil pembimbingan dan pelatihan profesionalisme guru dan kepala sekolah dalam penelitian tindakan yang ditunjukkan dengan empat bukti: 1. Data hasil hasil pembimbingan dan pelatihan profesionalisme guru dan kepala sekolah dalam penelitian tindakan. 2. Hasil analisis. 3. Kesimpulan. 4. Tindak lanjut.	Laporan lengkap pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah dalam pelaksanaan penelitian tindakan yang sesuai dengan sistematika yang berlaku dan diketahui Korwas	Pengawas Utama
Keterangan	Pengawas Sekolah Muda dan Pengawas Sekolah boleh/dapat melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah dalam pelaksanaan penelitian tindakan, akan tetapi tidak dihargai dengan angka kredit. Angka kredit diberikan untuk setiap laporan/setiap tahun. Nilai angka kredit pelaksanaan program pembimbingan adalah jumlah pelaksanaan pembimbingan dibagi enam dikalikan nilai angka kreditnya sesuai jenjang jabatan fungsional pengawasnya. Contoh: Pengawas Utama melaksanakan 2 kali pebimbingan dalam setahun, maka nilai angka kreditnya = $2/6 \times 2.0 = 0.67$			

SUBUNSUR D: MELAKSANAKAN TUGAS PENGAWASAN DI DAERAH KHUSUS				
Kegiatan: Melaksanakan tugas pengawasan di daerah yang terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan dengan negara lain, daerah yang mengalami bencana alam, bencana sosial, atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain.				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Setiap laporan setiap tahun	- Pengawas muda = 10 - Pengawas madya = 10 - Pengawas utama = 10	a) Daerah tersebut ditetapkan sebagai daerah khusus oleh gubernur. b) Yang bersangkutan ditugaskan di daerah khusus sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.	a) Surat tugas dari Kepala Dinas Pendidikan. b) Fotokopi atau salinan sah keputusan gubernur tentang penetapan daerah tempat bertugas Pengawas Sekolah tersebut adalah termasuk daerah khusus.	Semua jenjang jabatan Pengawas
Keterangan				
Angka kredit diberikan untuk setiap laporan/setiap tahun				
III .UNSUR : PENGEMBANGAN PROFESI				
SubUnsur : a. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Pendidikan Formal/Pengawasan				
Kegiatan : 1. Membuat Karya Tulis/Karya ilmiah di Bidang Pendidikan Formal/Pengawasan yang Dipublikasikan (Hasil Penelitian)				
a) Buku yang diterbitkan dan Diedarkan Secara Nasional				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Buku	12,50 setiap karya	Kerangka isi buku yang dibuat dari laporan hasil penelitian setidaknyamempunyai kerangka isi yang terdiri dari bagian awal, bagian isi, dan bagian penunjang. Rincian dari ketiga bagian itu adalah sebagai berikut: Bagian Awal terdiri dari: halaman judul, lembar persetujuan yang memuat tanggal persetujuannya, kata pengantar disertai tanggal penyusunan laporannya, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan lampiran, serta abstrak atau ringkasan. Bagian Isi terdiri dari lima bab yakni: - Bab I Pendahuluan - Bab II Keajian/Tinjauan Pustaka - Bab III Metode Penelitian - Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan - Bab V Simpulan dan Saran.	1. Buku asli yang se-ca-ra jelas menunjukkan keterangan nama pe-nerbit, tahun terbit, nomor ISBN, serta penjelasan tentang pengakuan atau persetujuan dari BSNP (Badan Standarisasi Nasional Pendidikan) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Pusat Kurikulum dan Perbukuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang tercantum pada sampul buku. 2. Apabila persetujuan BSNP tersebut belum ada, maka harus disertakan surat pernyataan bahwa buku tersebut telah lulus	Semua jenjang jabatan fungsional Pengawas sekolah.

			Bagian Penunjang: berisi daftar pustaka dan lampiran-lampiran pendukung isi laporan.	penilaian dari BSNP (Badan Standarisasi Nasional Pendidikan) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Pusat Kurikulum dan Perbukuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 3. Buku asli tersebut harus diserahkan oleh Koordinator Pengawas Sekolah yang bersangkutan.	
Keterangan		Buku laporan hasil penelitian adalah karya tulis ilmiah berbentuk buku yang berisi laporan hasil penelitian yang dilakukan Pengawas Sekolah pada bidang pendidikan formal/pengawasan di daerah wilayah binaan sesuai dengan tupoksinya. Penelitian tersebut dapat berupa Penelitian Tindakan Sekolah (PTS), atau Penelitian Tindakan pengawasan yang lainnya. Jika pengawas sekolah melakukan penelitian tindakan kelas, maka harus berkolaborasi dengan guru maupun kepala sekolah, dan peran serta porsi pengawas harus lebih besar dan lebih dominan dari pada guru dan kepala sekolah.			
b) Artikel hasil penelitian telah dimuat di jurnal ilmiah ber-ISSN yang diterbitkan di tingkat nasional					
Satuan Hasil	Artikel	Angka Kredit	Kriteria		
	6 setiap karya		Kerangka isi penulisan artikel hasil penelitian mengikuti ketentuan dari jurnal penerbitnya. Sistematisasi penulisan artikel ilmiah hasil penelitian pada umumnya sebagai berikut:	Bukti Fisik	Pelaksana
			• Abstrak • Pendahuluan • Metode Penelitian • Hasil dan Pembahasan • Simpulan • Daftar Pustaka dan Lampiran	1. Jurnal ilmiah asli yang menunjukkan adanya nomor ISSN, tanggal terbit, susunan dewan redaksi dan editor (mitra bestari) 2. Jurnal ilmiah harus diserahkan oleh koordinator Pengawas Sekolah yang bersangkutan. 3. Apabila satu artikel ilmiah yang sama (atausangat mirip) dimuat di beberapa jurnal ilmiah, maka angka kredit untuk artikel tersebut hanya diberikan pada salah satu jurnal ilmiah yang mempunyai angka kredit tertinggi. Namun untuk dua judul artikel yang berbeda dimuat di Nomor Jurnal yang sama tidak dinilai dua-duanya	Semua jenjang jabatan fungsional Pengawas sekolah.

Keterangan	Makalah artikel ilmiah hasil penelitian adalah tulisan hasil penelitian dalam bidang pendidikan formal/pengawasan di wilayah binaan sesuai dengan tupoksi Pengawas Sekolah, yang dapat berupa penelitian tindakan sekolah atau penelitian tindakan pengawas yang lain, yang telah dimuat pada jurnal ber-ISSN yang diterbitkan di tingkat nasional (misalnya.kementerian pendidikan dan kebudayaan, lembaga yang bergerak di bidang pendidikan di tingkat nasional, organisasi profesi ditingkat nasional)			
Kegiatan: 2. Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Pendidikan Formal/Pengawasan yang Dipublikasikan tidak secara Nasional (Hasil Penelitian)				
a) Buku laporan hasil penelitian yang diterbitkan tidak secara nasional (Tidak di sahnkan BSNP)				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Buku	8,00 setiap karya	Kerangka isi buku yang dibuat dari laporan hasil penelitian, umumnya mengikuti kerangka isi laporan penelitian. Laporan hasil penelitian terdiri dari bagian awal, bagian isi, dan bagian penunjang. Rincian dari ketiga bagian itu adalah sebagai berikut: Bagian Awal terdiri dari: halaman judul, lembar persetujuanyang memuat tanggal persetujuannya, kata pengantar disertai tanggal penyusunan laporannya, daftar isi, daftar label, daftar gambar, dan lampiran, serta abstrak atau ringkasan. Bagian Isi terdiri dari lima bab yakni: •Bab I Pendahuluan •Bab II Kajian/Tinjauan Pustaka •Bab III Metode Penelitian •Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan •Bab V Simpulan dan Saran. Bagian Penunjang: berisiSajian Daftar Pustaka dan lampiran-lampiran pendukung isi laporan.	1. Buku asli yang menunjukkan keterangan nama penerbit, tahun terbit, dan nomor ISBN. 2. Buku asli tersebut harus disahkan oleh Koordinator Pengawas Sekolah yang bersangkutan.	Semua jenjang jabatan fungsional Pengawas sekolah.
Keterangan	Buku laporan hasil penelitian adalah karya tulis ilmiah berbentuk buku yang berisi laporan hasil penelitian yang dilakukan Pengawas Sekolah pada bidang pendidikan formal/pengawasan di daerah wilayah binaan sesuai dengan tupoksinya. Penelitian tersebut dapat berupa Penelitian Tindakan Sekolah (PTS), atau Penelitian Tindakan pengawas sekolah melakukan penelitian tindakan kelas, maka harus berkolaborasi dengan guru maupun kepala sekolah, dan peran serta porsi pengawas harus lebih besar dan lebih dominan dari pada guru dan kepala sekolah.			

b) Artikel Ilmiah hasil penelitian dimuat di jurnal ilmiah ber-ISSN yang diterbitkan di tingkat provinsi/kabupaten/kota				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Artikel	4 setiap makalah	Apabila berupa artikel ilmiah, kerangka isi penulisan artikel hasil penelitian mengikuti ketentuan dari jurnal penerbitnya. Sistematisa penulisan artikel ilmiah hasil penelitian pada umumnya sebagai berikut: ▪ Abstrak ▪ Pendahuluan ▪ Metode Penelitian ▪ Hasil dan Pembahasan ▪ Simpulan ▪ Daftar Pustaka dan Lampiran	1. Apabila berupa artikel di jurnal bukti fisiknya berupa jurnal ilmiah asli yang menunjukkan adanya nomor ISSN, tanggal terbit, susunan dewan redaksi dan editor (mitra bestari). 2. Jurnal ilmiah asli tersebut harus disahkan oleh Koordinator Pengawas Sekolah yang bersangkutan. 3. Apabila satu artikel ilmiah yang sama (atau sangat mirip) dimuat di beberapa jurnal ilmiah, maka angka kredit untuk artikel tersebut hanya diberikan pada salah satu jurnal ilmiah yang mempunyai angka kredit tertinggi. Namun untuk dua judul artikel yang berbeda dimuat di Nomor Jurnal yang sama tidak dinilai dua-duanya	Semua jenjang jabatan fungsional Pengawas sekolah.
Keterangan	Artikel ilmiah hasil penelitian adalah tulisan hasil penelitian dalam bidang pendidikan formal/pengawasan di wilayah binaan yang sesuai dengan tupoksi Pengawas Sekolah, baik penelitian tindakan sekolah atau penelitian tindakan pengawasan yang lain dan telah dimuat pada jurnal ilmiah ber-ISSN yang diterbitkan di tingkat provinsi (misalnya jurnal ber-ISSN yang diterbitkan oleh LPMP, Dinas Pendidikan provinsi, organisasi profesi ditingkat provinsi, dan perguruan tinggi). Laporan hasil penelitian adalah tulisan hasil penelitian dalam bidang pendidikan formal/pengawasan di wilayah binaan yang sesuai dengan tupoksi Pengawas Sekolah, baik penelitian tindakan sekolah atau penelitian tindakan pengawasan yang lain, disajikan dalam bentuk laporan penelitian tidak diterbitkan dan telah diseminarkan dalam lingkup terbatas serta disimpan di salah satu perpustakaan sekolah di wilayah binaannya.			

c) laporan hasil penelitian (PTS)			Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Satuan Hasil	Angka Kredit				
Laporan Penelitian Tindakan Sekolah	4 setiap karya	Apabila berupa laporan hasil penelitian, kerangka isi atau format laporan hasil penelitian terdiri dari bagian awal, bagian isi, dan bagian penunjang. Bagian Awal terdiri dari: halaman judul, lembar persetujuan yang memuat tanggal persetujuannya, kata pengantar disertai tanggal penyusunan laporannya, daftar isi, daftar label, daftar gambar, daftar lampiran, dan abstrak atau ringkasan. Bagian Isi terdiri dari lima bab yakni: ▪ Bab I Pendahuluan berisi: Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah, Tujuan Penelitian, dan Manfaat Hasil Penelitian ▪ Bab II Kajian/Tinjauan Pustaka ▪ Bab III Metode Penelitian ▪ Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan ▪ Bab V Simpulan dan Saran Bagian Penunjang berisi sajian daftar pustaka dan lampiran-lampiran yang diperlukan (misalnya berupa Penelitian Tindakan Sekolah lampiran yang harus disertakan adalah program tindakan setiap siklus, semua instrumen yang digunakan, contoh hasil kerja, contoh isian instrumen, foto-foto kegiatan beserta penjelasannya, daftar hadir pada setiap tindakan, surat ijin penelitian, dan dokumen pelaksanaan penelitian lain yang menunjang keaslian penelitian tersebut)	1. Apabila berupa laporan hasil penelitian bukti fisiknya adalah laporan hasil penelitian yang dilengkapi dengan ber-ta acara yang membuktikan bahwa hasil pe-nelitian tersebut telah dise-minarkan dalam lingkup terba-tas. Berita acara tersebut paling tidak berisi keterangan tentang waktu, tempat, daftar peserta, notulen seminar, dan dilengkapi dengan daftar hadir peserta. Berita acara ditandatangani oleh panitia seminar dan Koordinator Pengawas Sekolah. Seminar di-laksanakan di suatu sekolah dalam wilayah binaan, dengan peserta minimal 5 orang Pengawas Sekolah dan 10 guru yang berasal dari minimal 2 sekolah dalam wilayah binaan Pengawas Sekolah yang bersangkutan. 2. Semua bukti fisik di atas memer-lukan pernyataan keaslian dari koordinator pengawas sekolah. Juga diperlukan keterangan dari perpustakaan sekolah yang me-nyatakan bahwa arsip dari laporan hasil penelitian tersebut telah disimpan di perpusta-kaan di salah satu sekolah dalam wilayah binaan Pengawas Sekolah yang bersangkutan.	Semua jenjang jabatan fungsional Pengawas sekolah.	

Keterangan	- Subyek penelitian dalam PTS harus mencakup lebih dari 1 (satu) sekolah binaan.			
	- Dalam 1(satu) semester maksimal 1(satu) PTS			
Kegiatan: 3. Membuat Karya Tulis /Karya Ilmiah di bidang Pendidikan Formal/ Pengawasan Hasil Gagasan Sendiri yang Dipublikasikan secara Nasional				
a) Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara Nasional				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Buku	8 setiap karya	Kerangka isi buku hasil gagasan, umumnya mengikuti sistematika macam buku yang diterbitkan. Apabila buku tersebut berisi tinjauan ilmiah dalam bidang pendidikan formal/ pengawasan di wilayah binaan yang sesuai dengan tupoksi Pengawas Sekolah, sistematikanya sebagai berikut: ▪ Pendahuluan, menguraikan tentang latar belakang masalah, dan rumusan masalah. ▪ Kajian teori, menguraikan tentang teori-teori yang relevan. ▪ Pembahasan, terutama mengemukakan tentang gagasan/ide penulis dalam upaya memecahkan masalah yang berkaitan dengan bidang pendidikan formal/ pengawasan di sekolah binaannya. ▪ Pembahasan tersebut didukung oleh teori dan data yang relevan. ▪ Penutup ▪ Daftar Pustaka ▪ Data diri penulis	1. Buku asli yang dengan jelas menunjukkan keterangan nama penerbit, tahun terbit, nomor ISBN, serta penjelasan tentang pengakuan atau persetujuan dari ESNP Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Pusat Kurikulum dan Perbukuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Data ini umumnya ada pada sampul buku. 2. Buku asli tersebut harus disahkan oleh Koordinator Pengawas Sekolah yang bersangkutan.	Semua jenjang jabatan Pengawas sekolah.
Keterangan	• Buku hasil gagasan adalah karya tulis ilmiah berbentuk buku yang berisi hasil gagasan, baik berupa buku yang berisi tinjauan ilmiah, atau buku pendidikan formal/ pengawasan. • Buku yang berisi tinjauan ilmiah adalah buku yang berisi hasil gagasan sendiri tentang permasalahan dalam bidang pendidikan formal/ pengawasan • Buku pendidikan adalah berisi pengetahuan untuk memberikan informasi dalam bidang pendidikan formal dan pengawasan			
b) Artikel ilmiah hasil gagasan telah dimuat di jurnal ilmiah ber-ISSN yang diterbitkan di tingkat nasional				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Artikel Ilmiah/ Gagasan Ilmiah	4 setiap karya	Kerangka isi penulisan artikel hasil gagasan mengikuti ketentuan dari jurnal penerbitnya. Pada umumnya sistematika penulisan artikel ilmiah hasil gagasan, adalah sebagai berikut: • Abstrak • Pendahuluan, berisikan latar belakang masalah dan rumusan masalah • Kajian teori, mengkaji teori-teori yang relevan, • Pembahasan, berisi gagasan/ide penulis dalam upaya memecahkan masalah yang berkaitan dengan bidang pendidikan formal/	1. Jurnal ilmiah asli yang menunjukkan adanya nomor ISSN, tanggal terbit, susunan dewan redaksi dan editor (mitra bestari).	Semua jenjang jabatan Pengawas sekolah.

			pengawasan di sekolah binaannya. Pembahasan tersebut didukung oleh teori dan data yang relevan. • Simpulan • Daftar Pustaka.		2. Jurnal ilmiah asli tersebut harus disahkan oleh Koordinator Pengawas Sekolah yang bersangkutan. 3. Apabila satu artikel ilmiah yang sama (atau sangat mirip) dimuat di beberapa jurnal ilmiah, maka angka kredit untuk artikel tersebut hanya diberikan pada salah satu jurnal ilmiah yang mempunyai angka kredit tertinggi. Namun untuk dua judul ar-tikel yang berbeda dimuat di Nomor Jurnal yang sama tidak dinilai dua-duanya	
	Keterangan	Artikel ilmiah hasil gagasan adalah tulisan hasil tinjauan ilmiah yang dapat berupa tinjauan ilmiah dalam bidang pendidikan formal/ pengawasan di wilayah binaan sesuai dengan tupoksi Pengawas Sekolah, yang telah dimuat pada jurnal ber-ISSN yang diterbitkan di tingkat nasional (misalnya: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, lembaga yang bergerak di bidang pendidikan di tingkat nasional, organisasi profesi ditingkat nasional).				
Kegiatan:4. Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah di Bidang Pendidikan Formal/ Pengawasan Hasil Gagasan Sendiri yang Tidak Dipublikasikan Secara Nasional						
a)	Buku					
	Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana	
	Buku	7 setiap karya	Kerangka isi buku hasil gagasan, umumnya mengikuti sistematika macam buku yang diterbitkan. Apabila buku tersebut berisi tinjauan ilmiah dalam bidang pendidikan formal/ pengawasan di wilayah binaan yang sesuai dengan tupoksi Pengawas Sekolah, sistematikanya sebagai berikut: • Pendahuluan, menguraikan tentang latar belakang masalah, dan rumusan masalah. • Kajian teori, menguraikan tentang teori-teori yang relevan. • Pembahasan, terutama mengemukakan tentang gagasan/ ide penulis dalam upaya memecahkan masalah yang berkaitan dengan bidang pendidikan formal/ pengawasan di sekolah binaannya. Pembahasan tersebut didukung oleh teori dan data yang relevan. ▪ Penutup ▪ Daftar Pustaka ▪ Data diri penulis	1. Buku asli yang dengan jelas dapat menunjukkan keterangan nama penerbit, tahun terbit, serta nomor ISBN. 2. Buku asli tersebut harus disahkan/ ditandatangani oleh Koordinator Pengawas Sekolah yang bersangkutan.	Semua jenjang jabatan fungsional Pengawas sekolah.	

Keterangan	- Buku hasil gagasan adalah karya tulis ilmiah berbentuk buku yang berisi hasil gagasan, baik berupa buku yang berisi tinjauan ilmiah, atau buku pendidikan formal/pengawasan. - Buku yang berisi tinjauan ilmiah adalah buku yang berisi hasil gagasan sendiri tentang permasalahan dalam bidang pendidikan formal/pengawasan - Buku pendidikan adalah berisi pengetahuan untuk memberikan informasi dalam bidang pendidikan formal dan pengawasan			
b)	Artikel Ilmiah hasil gagasan sendiri/ tinjauan ilmiah yang diterbitkan di jurnal ilmiah ber -ISSN di tingkat provinsi/kabupaten/kota			
	Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	
Artikel Ilmiah gagasan	3,50 setiap karya	Kerangka isi penulisan artikel hasil gagasan mengikuti ketentuan dari jurnal penerbitnya. Pada umumnya sistematika penulisan artikel ilmiah hasil gagasan, adalah sebagai berikut: - Abstrak - Pendahuluan, berisi belakang masalah dan rumusan masalah - Kajian teori, mengkaji teori-teori yang relevan, - Pembahasan, berisi gagasan/ide penulis dalam upaya memecahkan masalah yang berkaitan dengan bidang pendidikan formal/pengawasan di sekolah binaannya. Pembahasan tersebut didukung oleh teori dan data yang relevan. - Simpulan - Daftar Pustaka	Bukti Fisik - Jurnal ilmiah asli menunjukkan adanya nomor ISSN, tanggal terbit, susunan dewan redaksi dan editor (mitra bestari) - Jurnal ilmiah asli tersebut harus disahkan/ ditandatangani oleh Koordinator Pengawas Sekolah yang bersangkutan.	Pelaksana Semua jenjang jabatan fungsional Pengawas sekolah.
Keterangan	Makalah artikel ilmiah hasil gagasan adalah tulisan hasil gagasan yang dapat berupa tinjauan ilmiah dalam bidang pendidikan formal/ pengawasan di wilayah binaan sesuai dengan tupoksi Pengawas Sekolah, yang telah dimuat pada jurnal ilmiah ber-ISSN yang diterbitkan di tingkat provinsi (misalnya: yang diterbitkan oleh LPMP, Dinas Pendidikan Provinsi, organisasi profesi ditingkat provinsi, dan perguruan tinggi).			
Kegiatan:5. Menyampaikan Prasaran Berupa Gagasan Tinjauan, Ulasan Ilmiah, atau <i>best practices</i> di Bidang Pendidikan Formal/ Pengawasan dalam Pertemuan Ilmiah (Internasional/ Nasional/ Regional/ Lokal)				
	Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	
Naskah/ Makalah	2,50 setiap karya	Kerangka isi makalah prasaran mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh panitia pertemuan ilmiah, setidaknya makalah tersebut, mempunyai bagian-bagian isi sebagai berikut. Bagian Awal: berisi judul, keterangan tentang kapan, di mana, dan pada macam kegiatan apa pertemuan ilmiah tersebut dilakukan. Bagian Isi: (a) sajian abstrak/ ringkasan, (b) paparan masalah utama berikut pembahasan masalah, dan (c) penutup. Bagian Akhir: memuat daftar pustaka.	Bukti Fisik Makalah prasaran ilmiah asli atau fotokopi dengan dilengkapi oleh berbagai dokumen pendukung yang membuktikan bahwa makalah tersebut memang telah disajikan dalam forum ilmiah sekurang-kurangnya tingkat kabupaten/ kota.	Pelaksana Semua jenjang jabatan fungsional Pengawas sekolah.

			2. Bukti tersebut antara lain surat keterangan dari panitia penyelenggara, sertifikat/piagam, surat izin, dan lain-lain. 3. Makalah asli maupun fotokopi harus disahkan /ditandatangani oleh koordinator Pengawas Sekolah yang bersangkutan. 1. Makalah tinjauan ilmiah / <i>best practices</i> asli dengan pernyataan keaslian dari koordinator pengawas sekolah. Juga diperlukan keterangan dari perpustakaan sekolah yang menyatakan bahwa arsip dari makalah tersebut telah disimpan di salah satu perpustakaan sekolah di wilayah binaannya. 2. Apabila berupa laporan hasil <i>best practices</i> bukti fisiknya adalah laporan/makalah <i>best practices</i> yang dilengkapi dengan berita acara yang membuktikan bahwa <i>best practices</i> tersebut telah diseminarkan dalam lingkup terbatas. Berita acara tersebut paling tidak berisi keterangan tentang waktu, tempat, daftar peserta, notulen seminar, dan dilengkapi dengan daftar hadir peserta. Berita acara ditandatangani oleh panitia seminar dan Koordinator Pengawas Sekolah. Seminar dilaksanakan di suatu sekolah dalam wilayah binaan, dengan
		Kerangka Isi makalah tinjauan ilmiah/Best Practices pada umumnya adalah sebagai berikut: Bagian Awal terdiri dari: halaman judul, lembar persetujuan disertai tanggal persetujuannya, kata pengantar disertai tanggal penyusunan makalah, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan lampiran, serta abstrak atau ringkasan. Bagian Isi terdiri dari: • Bab I Pendahuluan berisikan latar belakang masalah, dan perumusan masalah. • Bab II Kajian/Tinjauan Pustaka. • Bab III Pembahasan Masalah, didukung data yang ada di sekolah-sekolah di wilayah binaannya. Pada bab ini harus ada kejelasan ide atau gagasan asli penulis yang terkait dengan upaya pemecahan masalah dan sudah berhasil diterapkan. • Bab Simpulan. Bagian Penunjang berisi sajian daftar pustaka dan lampiran-lampiran tentang data yang dipakai untuk menunjang tinjauan atau gagasan ilmiah.	

				peserta minimal 5 orang Pengawas Sekolah dan 10 guru yang berasal dari minimal 2 sekolah dalam wilayah binaan Pengawas Sekolah yang bersangkutan.	
Keterangan				Makalah presentasi pada forum ilmiah adalah tulisan yang berisi laporan hasil penelitian atau gagasan sendiri, seperti tinjauan ilmiah atau karya nonpenelitian di bidang pendidikan formal/pengawasan, yang dipakai untuk mendukung presentasi pada forum ilmiah.	
Subsursur : b. Penerjemahan Buku dan/atau Karya Ilmiah di Bidang Pendidikan Formal/Pengawasan					
Kegiatan: 1. Menerjemahkan Buku di Bidang Pendidikan Formal/Pengawasan yang Dipublikasikan secara Nasional					
a)	Buku				
	Satuan Hasil Buku	Angka Kredit 7 setiap karya	Kriteria Kerangka isi buku terjemahan mengikuti kerangka isi dari buku yang diterjemahkan.	Bukti Fisik 1. Buku terjemahan asli yang dengan jelas dapat menunjukkan keterangan nama penerbit, tahun terbit, nomor ISBN, serta penjelasan tentang pengakuan atau persetujuan dari BSNP Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Pusat Kurikulum dan Perbukuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang umumnya ada pada sampul buku. 2. Buku terjemahan asli harus disahkan/ ditandatangani oleh koordinator Pengawas Sekolah yang bersangkutan.	Pelaksana Semua jenjang jabatan fungsional Pengawas sekolah.
Keterangan				- Menerjemahkan adalah mengalihbahasakan suatu buku/makalah yang berkaitan dengan bidang pendidikan formal/pengawasan dari suatu bahasa sumber ke dalam bahasa sasaran (target). - Menyadur adalah menyusun kembali/mengembangkan karya tulis dalam bidang pendidikan formal/pengawasan secara bebas tanpa merusak/mengubah pokok pikiran dari sebuah karya tulis. - Menerjemahkan/menyadur memiliki ketentuan umum sebagai berikut: (a) harus memiliki izin dari pemegang hak cipta buku/makalah sumber; (b) memenuhi unsur-unsur dan kaidah penerjemahan/penyaduran; (c) sumber terjemahan/saduran adalah buku/nonbuku.	

b) Artikel hasil terjemahan telah dimuat di jurnal ilmiah ber-ISSN yang diterbitkan di tingkat nasional				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Artikel hasil terjemahan	3,50 setiap karya	Kerangka isi penulisan artikel hasil terjemahan mengikuti ketentuan dari jurnal penerbitnya.	1. Jurnal ilmiah asli yang menunjukkan ada-nya nomor ISSN, tanggal terbitan, susunan dewan redaksi dan editor (mitra bestari) 2. Jurnal ilmiah asli tersebut harus disahkan/ditandatangani oleh Koordinator Pengawas Sekolah yang bersangkutan.	Semua jenjang jabatan fungsional Pengawas sekolah.
Keterangan	Artikel ilmiah hasil terjemahan adalah tulisan hasil penerjemahan baik dari bahasa asing atau bahasa daerah ke dalam Bahasa Indonesia atau sebaliknya, yang isinya berkaitan dengan masalah kependidikan atau pengawasan dalam bidang pendidikan formal/pengawasan yang telah dimuat pada jurnal ber-ISSN yang diterbitkan di tingkat nasional (misalnya: kementerian pendidikan dan kebudayaan, lembaga yang bergerak di bidang pendidikan di tingkat nasional, organisasi profesi ditingkat nasional)			
Kegiatan: 2. Menerjemahkan Buku di Bidang Pendidikan Formal/Pengawasan ber-ISSN yang Dipublikasikan tidak secara Nasional				
a) Buku				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Buku	3,50 setiap karya	1. Kerangka isi buku terjemahan mengikuti kerangka isi dari buku yang diterjemahkan. 2. Karya terjemahan utuh satu buku	1. Buku asli yang diterjemahkan dan dapat menunjukkan surat izin dari pemegang hak cipta. 2. Buku hasil terjemahan/saduran di-sahkan/ditandatangani oleh koordinator Pengawas Sekolah yang bersangkutan.	Semua jenjang jabatan fungsional Pengawas sekolah.
Keterangan	- Menerjemahkan adalah mengalihbahasakan suatu buku/makalah yang berkaitan dengan bidang pendidikan formal/pengawasan dari suatu bahasa sumber ke dalam bahasa sasaran (target). - Menyadur adalah menyusun kembali/mengembangkan karya tulis dalam bidang pendidikan formal/pengawasan secara bebas tanpa merusak/mengubah pokok pikiran dari sebuah karya tulis. - Menerjemahkan/menyadur memiliki ketentuan umum sebagai berikut: (a) harus memiliki izin dari pemegang hak cipta buku/makalah sumber; (b) memenuhi unsur-unsur dan kaidah penerjemahan/penyaduran; (c) sumber terjemahan/saduran adalah buku/nonbuku.			

b) Artikel hasil terjemahan atau makalah terjemahan yang diterbitkan di jurnal ilmiah ber-ISSN di tingkat provinsi/kabupaten/kota				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Artikel terjemahan dalam jurnal dan Makalah terjemahan	1,50 setiap karya	Kerangka isi penulisan artikel hasil terjemahan mengikuti ketentuan dari jurnal penerbitnya.	1. Apabila berupa jurnal, bukti fisiknya adalah jurnal ilmiah asli yang menunjukkan adanya nomor ISSN, tanggal terbitan, susunan dewan redaksi dan editor (mitra bestari). 2. Jurnal ilmiah asli tersebut harus disahkan/ditandatangani oleh Koordinator Pengawas Sekolah yang bersangkutan. 3. Apabila berupa makalah terjemahan, bukti fisik adalah karya terjemahan asli yang secara jelas menunjukkan nama buku yang diterjemahkan, nama penulis atau nama penulis-penulis karya terjemahan tersebut. 4. Karya terjemahan tersebut harus dilengkapi surat pernyataan dari koordinator pengawas yang menjelaskan bahwa karya terjemahan itu dapat menunjang peningkatan profesionalisme Pengawas Sekolah.	Semua jenjang jabatan fungsional Pengawas sekolah.
Keterangan		• Artikel hasil terjemahan adalah tulisan hasil penerjemahan baik dari bahasa asing atau bahasa daerah ke dalam Bahasa Indonesia atau sebaliknya, yang isinya berkaitan dengan masalah kependidikan atau pengawasan dalam bidang pendidikan formal/pengawasan yang telah dimuat pada jurnal ilmiah ber-ISSN yang diterbitkan di tingkat provinsi (misalnya jurnal ber-ISSN yang diterbitkan oleh LPMP, Dinas Pendidikan Provinsi, organisasi profesi ditingkat provinsi, dan perguruan tinggi). • Makalah terjemahan adalah tulisan yang dihasilkan dari penerjemahan buku pendidikan atau pengawasan dari bahasa asing atau bahasa daerah ke Bahasa Indonesia, atau sebaliknya dari Bahasa Indonesia ke bahasa asing/bahasa daerah. Makalah terjemahan tersebut terutama diperlukan untuk meningkatkan profesionalisme pengawasan. Untuk itu perlu adanya surat pernyataan dari koordinator pengawas yang menjelaskan bahwa karya terjemahan tersebut diperlukan untuk meningkatkan kinerja pengawasan. • Makalah yang diterjemahkan adalah keseluruhan isi makalah secara lengkap, dan bukan merupakan bagian dari buku, atau suatu tulisan pendek, artikel atau jenis tulisan lain di luar bidang pendidikan atau pengawasan.		

Subsuri: C. KARYA INOVATIF				
1. Menemukan/Membuat karya sains/teknologi tepat guna				
a. kategori kompleks				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Per paket karya	4	1. Setiap 2 (dua) hasil pengembangan model (pengawasan/ manajemen/ pembelajaran/ pelatihan/ pembinaan) dilengkapi dengan video pelaksanaan model berdurasi 30 menit.	a. Laporan hasil pengembangan model (pengawasan/ manajemen/ pembelajaran/ pelatihan/ pembinaan) yang bersangkutan b. Lembar pernyataan keaslian dari Koordinator Pengawas Video pelaksanaan model (disimpan dalam CD/flashdisk)	Semua jenjang jabatan fungsional pengawas
Per paket karya	4	2. Setiap 8 (delapan) unit media pembelajaran untuk pelatihan/ pembinaan guru/kepala sekolah (berupa poster bergambar, alat permainan pendidikan, model benda/ alat tertentu, video/animasi komputer durasi minimal 15 menit)	a. Laporan hasil pembuatan media pembelajaran b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh Koordinator Pengawas d. Foto media pembelajaran atau bila berupa video atau animasi dikirimkan softcopy dalam CD/flashdisk	Semua jenjang jabatan fungsional pengawas
Per paket karya	4	3. Setiap 2 (dua) judul bahan belajar mandiri berbasis komputer untuk pembinaan guru dan/atau kepala sekolah dengan durasi pembelajaran minimal 30 (tiga puluh) menit	a. Laporan hasil pembuatan bahan belajar mandiri berbasis komputer. b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh Koordinator Pengawas Softcopy bahan belajar mandiri berbasis komputer dalam CD/flashdisk	Semua jenjang jabatan fungsional pengawas

Per paket karya	4	4. Setiap 2 (dua) program aplikasi komputer untuk bidang pengembangan.	a. Laporan hasil pembuatan program aplikasi komputer untuk bidang pengembangan. b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh Koordinator Pengawas Video pelak-sanaan model (disimpan dalam CD/flashdisk)	Semua jenjang jabatan fungsional pengawas
Per paket karya	4	5. Setiap 2 (dua) unit alat/mesin/konstruksi yang bermanfaat untuk pendidikan	a. Laporan hasil pembuatan unit alat/mesin/konstruksi yang bermanfaat untuk pendidikan b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh Koordinator Pengawas.	Semua jenjang jabatan fungsional pengawas
b. kategori sederhana				
Satuan Hasil	Angka Kredit		Bukti Fisik	
Per paket karya	2	1. Setiap 1 (satu) hasil pengembangan model (pengawasan/manajemen/pembelajaran/ pelatihan/ pembinaan) dilengkapi dengan video pelaksanaan model berdurasi menit 30 menit.	a. Laporan hasil pengembangan model (pengawasan/manajemen/pembelajaran/pelatihan/pembimbingan). b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh Koordinator Pengawas d. Video pelaksanaan model (disimpan dalam CD/flashdisk)	Semua jenjang jabatan fungsional pengawas
Per paket karya	2	2. Setiap 4 (empat) unit media pembelajaran untuk pelatihan/pembimbingan guru/kepala sekolah (berupa poster bergambar, alat permainan pendidikan, model benda/ alat tertentu, video/animasi komputer durasi minimal 15 menit)	a. Laporan hasil pembuatan media pembelajaran b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh Koordinator Pengawas d. Foto media pembelajaran atau video/animasi dikirimkan softcopy dalam CD/flashdisk	Semua jenjang jabatan fungsional pengawas

	Per paket karya	2	3. Setiap 1 (satu) judul bahan belajar mandiri berbasis komputer untuk pembinaan guru dan/atau kepala sekolah dengan durasi pembelajaran minimal 30 (tiga puluh) menit	a. Laporan hasil pembuatan bahan belajar mandiri berbasis komputer b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh Koordinator Pengawas d. Softcopy bahan belajar mandiri berbasis komputer dalam CD/flashdisk	Semua jenjang jabatan fungsional pengawas
	Per paket karya	2	4. Setiap 1 (satu) program aplikasi komputer untuk bidang pengawasan.	a. Laporan hasil pembuatan program aplikasi komputer untuk bidang pengawasan. b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh Koordinator Pengawas d. Video pelaksanaan model (disimpan dalam CD/flashdisk)	Semua jenjang jabatan fungsional pengawas
	Per paket karya	2	5. Setiap 1 (satu) unit alat/mesin/ konstruksi yang bermanfaat untuk pendidikan	a. Laporan hasil pembuatan Setiap 1 (satu) unit alat/mesin/ konstruksi yang bermanfaat untuk pendidikan b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh Koordinator Pengawas	
2	Menciptakan karya seni				
	b. Kategori Kompleks				
	Per paket karya	4	1. Seni sastra: a. Dua buah buku novel, naskah drama/film, atau buku cerita bergambar (komik) yang diterbitkan, ber-ISBN b. Buku kumpulan minimal 10 cerpen, buku kumpulan puisi minimal 40 puisi, buku kumpulan aransemen lagu minimal 10 naskah aransemen lagu, ber-ISBN	Buku asli ber-ISBN	Semua jenjang jabatan fungsional pengawas

Per paket karya	4	2. Desain komunikasi visual: a. Setiap judul video/sinetron/wayang atau judul company profile berdurasi minimal 30menit b. Setiap minimal 6 baliho/poster seni yang berbeda c. Setiap minimal 20 poster/pamflet/brosur seni yang berbeda, ukurankecil, dicetak berwarna	a. Laporan hasil penciptaan seni desain komunikasi visual. b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh Koordinator Pengawas d. Lembar keterangan dari Dewan Kesenian Daerah atau asosiasi seni yang relevan. e. Foto, atau video karya dalam CD/flashdisk atau bila berupa leaflet dikirimkan karya asli.	Semua jenjang jabatan fungsional pengawas
Per paket karya	4	3. Seni Musik a. Setiap 6 judul lagu yang telah direkam oleh instansi/perusahaan rekaman tertentu atau setiap 6 judul lagu yang telah dipublikasikan b. Setiap 10 naskah aransemen lagu yang telah diterbitkan atau bila berupa buku telah diterbitkan dan ber-ISBN	a. Laporan hasil penciptaan seni musik b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh Koordinator Pengawas d. Lembar keterangan dari Dewan Kesenian Daerah atau asosiasi seni yang relevan. e. Softcopy/rekaman karya dalam CD/flash-disk atau naskah asli	Semua jenjang jabatan fungsional pengawas
Per paket karya	4	4. Seni Busana: Setiap 10 kreasi busana yang berbeda, dan telah diperagakan	a. Laporan hasil penciptaan seni busana b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh Koordinator Pengawas d. Lembar keterangan dari Dewan Kesenian Daerah atau asosiasi seni yang relevan. e. Foto, atau video peragaan busana dalam CD/ flashdisk	Semua jenjang jabatan fungsional pengawas

Per paket karya	4	5. Seni Rupa: a. Setiap 6 lukisan/patung/ukiran/keramik yang berbeda dan telah dipamerkan b. Setiap 20 karya seni fotografi yang berbeda, dan telah dipublikasikan/dipamerkan c. Setiap 10 jenis karya seni ukuran kecil yang berfungsi sebagai souvenir d. Setiap video animasi cerita dengan durasi minimal 30 menit	a. Laporan hasil penciptaan seni b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh Koordinator Pengawas Kesenian Daerah dari Dewan seni yang relevan. e. Foto, atau video animasi dalam CD/flashdisk	Semua jenjang jabatan fungsional pengawas
Per paket karya	4	6. Seni pertunjukan: - Setiap satu judul atau maksimal 5 judul drama tari modern/klasik atau sendratari dengan total durasi minimal 1 jam	a. Laporan hasil penciptaan seni b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh Koordinator Pengawas Kesenian Daerah dari Dewan seni yang relevan. e. Foto, atau video per-tunjukan dalam CD/flashdisk	Semua jenjang jabatan fungsional pengawas
c. Kategori Sederhana				
Per paket karya	2	1. Seni sastra: a. Satu buah buku novel, naskah drama/film, atau buku cerita bergambar (komik) yang diterbitkan, ber-ISBN b. Buku kumpulan minimal 5 cerpen, buku kumpulan puisi minimal 20 puisi, buku kumpulan aransemen lagu minimal 5 naskah aransemen lagu, ber-ISBN	Buku asli ber-ISBN	Semua jenjang jabatan fungsional pengawas
Per paket karya	2	3. Seni Musik a. Setiap 3 judul lagu yang telah direkam oleh instansi/perusahaan rekaman tertentu atau setiap 3 judul lagu yang telah dipublikasikan b. Setiap 5 naskah aransemen lagu yang telah diterbitkan atau bila berupa buku telah diterbitkan dan ber-ISBN	a. Laporan hasil penciptaan seni musik b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh Koordinator Pengawas Kesenian Daerah dari Dewan seni yang relevan. e. Softcopy/rekaman karya dalam CD/flash-disk atau naskah asli	Semua jenjang jabatan fungsional pengawas

Per paket karya	2	4. Seni Busana: Setiap 5 kreasi busana yang berbeda, dan telah diperagakan	a. Laporan hasil penciptaan seni busana b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh Koordinator Pengawas d. Lembar keterangan dari Dewan Kesenian Daerah atau asosiasi seni yang relevan. e. Foto, atau video peragaan busana dalam CD/ flashdisk	Semua jenjang jabatan fungsional pengawas
Per paket karya	2	5. Senirupa: a. Setiap 3 lukisan/patung/ukiran/keramik yang berbeda, dan telah dipamerkan b. Setiap 10 karya seni fotografi yang berbeda, dan telah dipublikasikan/dipamerkan c. Setiap 5 jenis karya seni ukuran kecil yang berfungsi sebagai souvenir d. Setiap video animasi cerita dengan durasi minimal 15 menit	a. Laporan hasil penciptaan seni b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh Koordinator Pengawas d. Lembar keterangan dari Dewan Kesenian Daerah atau asosiasi seni yang relevan. e. Foto, atau video animasi dalam CD/flashdisk	Semua jenjang jabatan fungsional pengawas
Per paket karya	2	6. Seni pertunjukan: Setiap satu judul atau maksimal 5 judul drama tari modern/klasik atau sendratari dengan total durasi minimal 30menit	a. Laporan hasil penciptaan seni b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh Koordinator Pengawas d. Lembar keterangan dari Dewan Kesenian Daerah atau asosiasi seni yang relevan. e. Foto, atau video per-tunjukan dalam CD/flashdisk	Semua jenjang jabatan fungsional pengawas
Per karya	Setiap anggota 1 angka kredit	1. Mengikuti Kegiatan Penyusunan Standar/ Pedoman dan sejenisnya pada tingkat nasional/provinsi/ kabupaten/kota.	a. SK tin b. Naskah standar/ pedoman/juknis tingkat nasional/provinsi/kabupaten/kota c. Surat keterangan panitia/penyelenggara penyusunan standar/ pedoman.	Semua jenjang jabatan fungsional pengawas

Keterangan:				
Metode penghitungan angka kredit apabila karya dibuat/diciptakan lebih dari satu orang				
Kategori Kompleks	a.	Apabila terdiri dari 2 orang pembuat/pencipta, maka pembagian angka kreditnya adalah $60\% \times 4 = 2,40$ untuk pembuat/pencipta utama dan $40\% \times 4 = 1,6$ untuk pembuat/pencipta pembantu.		
	b.	Apabila terdiri dari 3 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $50\% \times 4 = 2$ untuk pembuat/pencipta utama dan masing-masing $25\% \times 4 = 1$ untuk pembuat/pencipta pembantu.		
	c.	Apabila terdiri dari 4 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $40\% \times 4 = 1,60$ untuk pembuat/pencipta utama dan masing-masing $20\% \times 4 = 0,8$ untuk pembuat/pencipta pembantu.		
	d.	Apabila jumlah pembuat/pencipta lebih dari 4 orang, maka pembuat/pencipta kelima dan seterusnya, tidak diberikan angka kredit.		
Kategori Sederhana	a.	Apabila terdiri dari 2 orang pembuat/pencipta, maka pembagian angka kreditnya adalah $60\% \times 2 = 1,20$ untuk pembuat/pencipta utama dan $40\% \times 2 = 0,60$ untuk pembuat/pencipta pembantu.		
	b.	Apabila terdiri dari 3 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $50\% \times 2 = 1$ untuk pembuat/pencipta utama dan masing-masing $25\% \times 2 = 0,50$ untuk pembuat/pencipta pembantu.		
	c.	Apabila terdiri dari 4 orang penulis, maka pembagian angka kreditnya adalah $40\% \times 2 = 0,80$ untuk pembuat/pencipta utama dan masing-masing $20\% \times 2 = 0,40$ untuk pembuat/pencipta pembantu.		
	d.	Apabila jumlah pembuat/pencipta lebih dari 4 orang, maka pembuat/pencipta kelima dan seterusnya, tidak diberikan angka kredit.		
3	Mengikuti Pengembangan Penyusunan Standar, Pedoman, dan sejenisnya			
Per karya	Setiap anggota 1 angka kredit	2. Mengikuti Kegiatan Penyusunan Standar/ Pedoman dan sejenisnya pada tingkat nasional/ provinsi/ kabupaten/ kota.	d. SK tim e. Naskah standar/ pedoman/ juknis tingkatnasional/ prov/ kab/ kota f. Surat keterangan panitia/ penyelenggara penyusunan standar/ pedoman.	Semua jenjang jabatan fungsional pengawas
IV. UNSUR PENUNJANG				
SUB UNSUR: A. SUB UNSUR PERAN SERTA DALAM SEMINAR/LOKA KARYA DI BIDANG PENDIDIKAN FORMAL/ PENGAWASAN SEKOLAH				
Kegiatan: 1. Mengikuti Seminar/ Lokakarya				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Setiap surat keterangan/ sertifikat	Nara sumber = 3 Pembahas/ Moderator = 2	1. Materi seminar yang dibahas adalah bidang pendidikan formal, ilmu pengetahuan dan teknologi atau seni sesuai dengan tugas Pengawas Sekolah yang bersangkutan. 2. Materi lokakarya yang dibahas lebih bersifat praktis/ penerapan dan sesuai dengan tugas Pengawas Sekolah yang bersangkutan.	- Undangan, surat tugas dari atasan langsung, surat keterangan dan/ atau sertifikat dari penyelenggara/ panitia seminar/ lokakarya.	Semua jenjang jabatan pengawas

	Peserta = 1	3. Diselenggarakan secara resmi dan diketahui oleh Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota. 4. Pengawas Sekolah berperan sebagai nara sumber/pembahas/moderator/peserta.	- Makalah seminar/lokakarya	
Keterangan	- Seminar adalah pertemuan ilmiah yang diselenggarakan secara resmi dan berisi penyajian sejumlah makalah masing-masing oleh orang yang ahli/dianggap ahli dengan disertai diskusi dan pembahasan yang mengikutsertakan peserta untuk menghasilkan kesimpulan tertentu. - Lokakarya adalah pertemuan ilmiah yang diselenggarakan secara resmi untuk membahas suatu pokok permasalahan atau rancangan kerja tertentu untuk mencapai hasil yang akan ditindaklanjuti.			
Kegiatan: 2. Menjadi Delegasi Dalam Pertemuan Ilmiah				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Setiap Surat Keterangan	Ketua = 1,50 Anggota = 1	1. Penyelenggara, lingkup bahasan, dan peserta pertemuan ilmiah serendah-rendahnya tingkat nasional 2. Materi yang dibahas relevan dengan tugas Pengawas Sekolah yang bersangkutan.	Undangan, surat tugas dari atasan langsung, surat keputusan yang disahkan oleh Korwas	Semua jenjang jabatan pengawas

SUB UNSUR: B. SUB UNSUR KEANGGOTAAN DALAM ORGANISASI PROFESI.				
Kegiatan: Menjadi anggota dalam organisasi profesi pengawas				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
SK Pengurus/ Kartu Anggota per tahun	Pengurus aktif = 1 Anggota aktif = 0,75 Setiap tahun	a. Keanggotaannya terdiri dari orang-orang yang memiliki profesi/keahlian yang sama (APSI). b. Tingkat nasional atau provinsi/kabupaten/kota. c. Menjadi anggota atau pengurus. d. Diakui oleh pemerintah.	a) SK sebagai pengurus b) Fotokopi kartu anggota	Semua jenjang jabatan pengawas
SUB UNSUR: C. SUB UNSUR KEANGGOTAAN DALAM TIM PENILAI ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS SEKOLAH .				
Kegiatan: Menjadi anggota Tim Penilai jabatan fungsional Pengawas Sekolah:				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Setiap DUPAK yang dinilai yang dinilai	0,04	a. Sekurang-kurangnya telah satu tahun menjadi anggota tim penilai b. Ditetapkan oleh pejabat yang berwenang. c. Lulus diklat calon tim penilai dan mendapat sertifikat dari Mendikbud	- Fotokopi SK Tim Penilai yang diserahkan oleh koordinator Pengawas. - Surat keterangan jumlah berkas yang dinilai dari sekretariat tim penilai	Semua jenjang jabatan pengawas
SUB UNSUR: D. SUB UNSUR MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDUKUNG PENGAWAS SEKOLAH				
Kegiatan: 1. Melaksanakan Tugas Sebagai Koordinator Pengawas Sekolah:				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
SK	4Setiap tahun	Sekurang-kurangnya telah bertugas selama satu tahun	Salinan SK pengangkatan sebagai koordinator Pengawas Sekolah.	Semua jenjang jabatan pengawas

Kegiatan: 2. Mendapat tugas tertentu sebagai panitia				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
SK	0,50 Setiap SK	a) Panitia pada lomba guru/kepala sekolah/pengawas sekolah berprestasi b) Pembimbing guru yang mengikuti lomba/kompetisi/olimpiade mata pelajaran dan sejenisnya c) Diangkat dengan keputusan pejabat yang berwenang.	Asli atau fotokopi surat keputusan dari panitia tersebut yang diserahkan oleh koordinator Pengawas Sekolah.	Semua jenjang jabatan pengawas
Keterangan: Angka kredit diberikan untuk setiap kali menjadi panitia dan apabila dalam waktu yang sama menjadi beberapa panitia, maka hanya dihitung sekali.				
SUB UNSUR: E. SUB UNSUR MENDAPAT PENGHARGAAN/TANDA JASA				
Kegiatan: 1. Mendapat penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Setiap penghargaan	Nasional : 3 Provinsi : 2,50 Kab./Kota : 2	1. Diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia/negara asing atau organisasi profesi atau organisasi ilmiah; 2. Prestasi tersebut dicapai karena pengabdian secara terus menerus dan berkesinambungan. 3. Dalam bidang pendidikan.	Fotokopi piagam penghargaan atau tanda jasa yang diserahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota.	Semua jenjang jabatan pengawas
Keterangan: Penghargaan/tanda jasa, adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia atau negara asing atau organisasi ilmiah atau organisasi profesi atas prestasi yang dicapai seseorang Pengawas Sekolah dalam pengabdian kepada nusa, bangsa, dan negara dalam bidang pendidikan				
Kegiatan: 2. Mendapat 2. Mendapat penghargaan Satyalancana Karya Satya				
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana
Plagam	1 2 3	1. Sepuluh tahun. 2. Dua puluh tahun. 3. Tiga puluh tahun.	Fotokopi Piagam Satyalancana Karya Satya	Semua jenjang jabatan pengawas

SUB UNSUR: E. SUB UNSUR MEMPEROLEH GELAR/IJAZAH YANG TIDAK SESUAI DENGAN BIDANG YANG DIAMPUNYA					
Kegiatan: 1. Mendapat Doktor Kehormatan/Honoris Causa Dari Lembaga Yang Terakreditasi/Diakui Negara					
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana	
Setiap Gelar/Ijazah	15	Gelar Doktor kehormatan/honoris causa dari lembaga yang terakreditasi/diakui Negara	Fotokopi ijazah yang telah disahkan oleh pejabat berwenang	Semua jenjang jabatan pengawas	
Keterangan:					
Pejabat yang berwenang mengesahkan ijazah:					
1. Dekan Fakultas/Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Program Pasca Sarjana apabila gelar diberikan dari perguruan tinggi.					
2. Tim Penilai Ijazah Luar Negeri pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk gelar yang diberikan oleh perguruan tinggi luar negeri.					
Kegiatan: 2. Mendapat gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya					
Satuan Hasil	Angka Kredit	Kriteria	Bukti Fisik	Pelaksana	
Setiap Gelar/Ijazah	Doktor = 15 Magister = 10 Sarjana/DIV = 5	1. Diperoleh setelah tanggal penilaian terakhir; 2. Belum diperhitungkan dalam penilaian prestasi kerja terakhir; dan 3. Belum tercantum dalam Keputusan Jabatan/Pangkat yang bersangkutan; 4. Dari perguruan tinggi dan program studi yang terakreditasi minimal B; 5. Bukan program studi kelas jauh dan bukan kelas Sabtu/Minggu.	1. Fotokopi ijazah yang disahkan oleh : a. Dekan/Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Poli Teknik/ Direktur Program Pascasarjana untuk ijazah lulusan perguruan tinggi negeri/swasta b. Tim Penilai Ijazah Luar Negeri pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk lulusan perguruan tinggi di luar negeri. 2. Fotokopi surat izin belajar (apabila jarak tempuh tempat tugas dengan tempat pendidikan lanjutan maksimal berjarak 60 km), atau SK tugas belajar yang dilengkapi SK Pembebasan Sementara dari jabatan dan SK pengangkatan kembali yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.	Semua jenjang jabatan pengawas	
Keterangan:					
Pejabat yang berwenang mengesahkan ijazah:					
a) Dekan/Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Program Pasca Sarjana apabila gelar diberikan dari perguruan tinggi negeri.					

	b) Tim Penilai Ijazah Luar Negeri pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk gelar yang diberikan oleh perguruan tinggi luar negeri.
--	--

C. Penetapan Angka Kredit (PAK)

1. Sekretariat Tim Penilai menyiapkan rancangan penetapan angka kredit (PAK) atas dasar keputusan Tim Penilai, dengan menggunakan formulir dan petunjuk seperti contoh sebagaimana tercantum pada Format III.
2. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit wajib menelaah kembali kebenaran angka kredit yang diberikan oleh Tim Penilai.
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat mengubah angka kredit yang diberikan oleh Tim Penilai, apabila setelah ditelaah terdapat kesalahan dalam pemberian angka kredit. Perubahan angka kredit tersebut ditulis pada kolom yang sesuai dalam Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) bagi jabatan Pengawas Sekolah seperti contoh formulir sebagaimana tercantum pada Format I.
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 penandatangan penetapan angka kredit:
 - a. Periode penilaian Desember adalah 31 Desember.
 - b. Periode penilaian Juni adalah tanggal 30 Juni.
6. Tanggal mulai berlakunya penetapan angka kredit adalah tanggal 1 (satu) bulan berikutnya dilihat dari tanggal penandatanganan penetapan angka kredit yaitu 2 Januari atau 1 Juli, sesuai tanggal penilaian.
7. Pengiriman penetapan angka kredit (PAK) disampaikan oleh pejabat yang berwenang kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Deputi Mutasi atau Kepala Kantor Wilayah Badan Administrasi Kepegawaian Negara sesuai dengan kewenangannya sedapat mungkin secara kolektif dengan menggunakan formulir seperti contoh sebagaimana tercantum pada Format IV.

D. Perbaikan Kesalahan Penetapan Angka Kredit

1. Apabila terdapat kesalahan dalam penetapan angka kredit, perbaikan sebagai berikut:
 - a. Kesalahan yang diketahui oleh Tim Penilai atau pejabat yang lebih tinggi
 - 1) Tim Penilai atau pejabat yang menemukan kesalahan memberitahukan kepada pejabat yang menetapkan angka kredit untuk ditinjau kembali.
 - 2) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit meminta kepada Tim Penilai untuk melakukan penilaian ulang terhadap prestasi kerja Pengawas Sekolah yang bersangkutan. Apabila terbukti adanya kesalahan, maka penetapan angka kreditnya harus diperbaiki, sebaliknya jika tidak terbukti adanya kesalahan orang yang melaporkan adanya kesalahan perlu diberitahu.
 - b. Kesalahan yang diketahui oleh BKN
Pejabat BKN memberitahukan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, melalui atasan langsung pejabat penempat angka kredit yang bersangkutan.
2. Cara perbaikan kesalahan penetapan angka kredit:
 - a. Perbaikan/koreksi hasil penilaian, tidak mengubah nomor dan tanggal penetapan PAK. Di bawah tanggal penetapan ditulis "Diperbaiki tanggal".
 - b. Setelah perbaikan penetapan angka kredit tersebut ditetapkan oleh pejabat yang berwenang kemudian disampaikan kepada yang terkait.

IX. PENGANGKATAN DALAM JABATAN PENGAWAS SEKOLAH

A. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang mengangkat PNS dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah adalah:

1. Presiden bagi Pengawas Sekolah Utama.
2. Gubernur/Bupati/Walikota bagi Pengawas Sekolah Madya dan Muda di lingkungannya.
3. Pimpinan Instansi Pusat bagi Pengawas Sekolah Madya dan Muda di lingkungannya.

B. Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah

1. Persyaratan Pengangkatan

Persyaratan PNS yang diangkat dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah adalah:

- a. masih berstatus sebagai PNS dalam jabatan fungsional Guru dan memiliki Sertifikat Pendidik dengan pengalaman mengajar paling sedikit 8 (delapan) tahun atau Guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah/madrasah paling sedikit 4 (empat) tahun sesuai dengan jenjang dan jenis satuan pendidikannya masing-masing. Kesesuaian jenjang dan jenis satuan pendidikan yang dimaksud adalah:
 - 1) Pengawas sekolah dengan bidang pengawasan TK diangkat dari Guru TK atau Kepala TK.
 - 2) Pengawas sekolah dengan bidang pengawasan SD diangkat dari Guru SD atau Kepala SD.
 - 3) Pengawas sekolah dengan bidang pengawasan PLB diangkat dari Guru SLB atau Kepala SLB.
 - 4) Pengawas sekolah dengan bidang pengawasan rumpun mata pelajaran/mata pelajaran diangkat dari Guru SMP/SMA/SMK atau Kepala SMP/SMA/SMK.
 - 5) Pengawas sekolah dengan bidang pengawasanBK/Konselor diangkat dari Guru BK/Konselor atau Kepala Sekolah yang berlatar belakang pendidikan BK/Konselor dan atau bersertifikat pendidik BK.
- b. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV bidang pendidikan atau Sarjana (S1)/Diploma IV bidang non kependidikan yang sudah memperoleh sertifikat pendidik dari Pendidikan Profesi Guru(PPG);

- c. memiliki keterampilan dan keahlian yang sesuai dengan bidang pengawasan.
Keterampilan dan keahlian tersebut dinyatakan dalam bentuk Surat Rekomendasi dari Kepala SKPD bidang Pendidikan.
- d. memiliki pangkat paling rendah Penata, golongan ruang III/c;
- e. diutamakan belum berusia 50 (lima puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat diangkat;
- f. lulus seleksi calon Pengawas Sekolah. Seleksi calon pengawas sekolah meliputi seleksi administrasi dan seleksi akademik seleksi administrasi dilaksanakan oleh pemerintah daerah melalui SKPD bidang pendidikan, dan seleksi akademik/bidang tugas pengawasan dilaksanakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan selaku instansi pembina.
- g. telah mengikuti diklat fungsional calon Pengawas Sekolah dan memperoleh STTPP dari instansi pelatihan/lembaga pelatihan yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
- h. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) atau Penilaian Prestasi Kerja Pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Contoh formulir Penilaian Prestasi Kerja, SKP, Penilaian Capaian SKP, dan hasil Penilaian Prestasi Kerja sebagaimana tercantum pada Format XVII.

2. Penentuan Angka Kredit

Untuk menentukan angka kredit dan jenjang jabatan Pengawas Sekolah bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan Pengawas Sekolah digunakan angka kredit yang berasal dari guru.
Contoh:

Firdaus, S.Pd, lahir 10 Februari 1973, guru mata pelajaran IPA pada sebuah SMP, diangkat pertama kali dalam jabatan Guru TMT 1 Januari 2000, jabatan terakhir Guru Madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a, dengan angka kredit 460. Yang bersangkutan telah mengikuti dan lulus Diklat calon Pengawas Sekolah dan akan diusulkan untuk diangkat sebagai Pengawas Sekolah TMT 1 Mei 2014.

Berdasarkan data tersebut, Firdaus, S.Pd dapat diangkat dalam jabatan Pengawas Sekolah bidang pengawasan rumpun mata pelajaran IPA, dengan jabatan Pengawas Sekolah Madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a, dengan angka kredit 460. Dengan pertimbangan:

1. Yang bersangkutan telah memiliki pengalaman sebagai guru selama 14 tahun 5 bulan;
2. Telah lulus seleksi calon Pengawas Sekolah;
3. Telah lulus Diklat calon Pengawas Sekolah;
4. Usia 41 tahun;
5. Pangkat Pembina golongan ruang IV/a.

X. FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS SEKOLAH

Di samping telah memenuhi persyaratan pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah, pengangkatan Pengawas Sekolah dilaksanakan sesuai formasi jabatan fungsional Pengawas Sekolah dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pengangkatan PNS Pusat dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan fungsional Pengawas Sekolah yang ditetapkan oleh Menteri yang bertanggungjawab di bidang pendayagunaan aparatur negara setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pengangkatan PNS Daerah dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah dilaksanakan sesuai formasi jabatan fungsional Pengawas Sekolah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah masing-masing setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan berdasarkan pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Formasi jabatan fungsional Pengawas Sekolah berdasarkan beban kerja Pengawas Sekolah:

- a. jumlah seluruh satuan pendidikan di provinsi/kabupaten/kota dibagi jumlah sasaran pengawasan; atau
- b. jumlah seluruh Guru di provinsi/kabupaten/kota dibagi sasaran Guru yang dibina.

Tabel 2.3
Perhitungan Kebutuhan Pengawas Sekolah

No	Sasaran Pengawasan	Dasar Perhitungan		Jumlah Sasaran Pengawasan		Rumus Perhitungan Kebutuhan PS berdasarkan Jumlah Sekolah	Rumus Perhitungan Kebutuhan PS berdasarkan Jumlah Guru	Beseting Pengawas Sekolah	Jumlah Kebutuhan	
		Jumlah Sekolah	Jumlah per Jenis Guru	Jumlah Sekolah	Jumlah Guru				Berdasarkan jumlah Sekolah	Berdasarkan jumlah Guru
1.	Pengawas TK	X1	Y1	10	60	X1/10	Y1/60	N1	(X1/10) – N1	(Y1/60)-N1
2.	Pengawas SD	X2	Y2	10	60	X2/10	Y2/60	N2	(X2/10) – N2	(Y2/60)-N2
3.	Pengawas SMP/SMA/SMK	X3	Y3	7	40	X3/7	Y3/40	N3	(X3/7)-N3	(Y3/40)-N3
4.	Pengawas PLB	X4	Y4	5	40	X4/5	Y4/40	N4	(X4/5)-N4	(Y4/40)-N4
5.	Pengawas BK/Konselor	X5	Y5	-	40	-	Y5/40	N5	-	(Y5/40)-N5

XI. PENILAIAN PRESTASI KERJA PENGAWAS SEKOLAH

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil didefinisikan sebagai suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.

Penilaian prestasi kerja pegawai meliputi aspek sasaran kerja pegawai (SKP) dengan bobot 60% dan perilaku kerja dengan bobot 40%. Ketentuan teknis penilaian SKP dan perilaku kerja diatur dalam Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013.

Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil merupakan pengganti DP3 yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Prestasi Pegawai.

A. SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP PENGAWAS SEKOLAH)

1. Pada awal tahun setiap pengawas sekolah wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam satu tahun berjalan.
2. SKP disusun berdasarkan kegiatan tugas pokok pengawas sekolah sesuai dengan jenjang jabatannya dan dapat ditambahkan kegiatan penunjang kepengawasan. SKP tersebut merupakan angka kredit dalam rangka pengembangan karir dalam jabatan/pangkat.
3. SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota.
4. Untuk kepentingan dinas SKP yang telah disetujui dan ditetapkan dapat dilakukan penyesuaian.

B. PERILAKU KERJA

1. Penilaian perilaku kerja yaitu penilaian terhadap perilaku kerja pengawas dalam melaksanakan tugasnya di sekolah/madrasah.
2. Penilaian perilaku kerja meliputi aspek: orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, dan kerjasama. Penilaian perilaku kerja berdasarkan pengamatan oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota/Kepala Kantor Wilayah Provinsi/Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota/Pimpinan Instansi Pusat.

Contoh formulir Penilaian Prestasi Kerja, SKP, Penilaian Capaian SKP, dan hasil Penilaian Prestasi Kerja sebagaimana tercantum pada Format XVII

XII. KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN PENGAWAS SEKOLAH

A. Kenaikan Pangkat

1. Persyaratan kenaikan pangkat Pengawas Sekolah
Penetapan kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. minimal 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir,
 - b. memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, dan
 - c. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
2. Kelengkapan administrasi usul kenaikan pangkat sebagai berikut:
 - a. PAK asli,
 - b. Fotokopi kenaikan pangkat terakhir,
 - c. Fotokopi jabatan Pengawas Sekolah terakhir, dan
 - d. Fotokopi DP3 atau Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (capaian SKP dan unsur perilaku kerja) 2 (dua) tahun terakhir.
3. Kenaikan pangkat diusulkan oleh:
 - a. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama, Gubernur/Bupati/Walikota, Pimpinan Instansi Pusat kepada Presiden bagi Pengawas Sekolah Madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c sampai dengan Pengawas Sekolah Utama, golongan ruang IV/e, 2 (dua) set dengan tembusan Kepala BKN.
 - b. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama, Gubernur/Bupati/Walikota, Pimpinan Instansi Pusat kepada Kepala Kantor Regional BKN bagi Pengawas Sekolah Muda pangkat Penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d sampai dengan Pengawas Sekolah Madya golongan ruang IV/a.

B. Kenaikan Jabatan

Kenaikan Jabatan Pengawas Sekolah setingkat lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila:

1. minimal 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir,
2. memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, dan
3. setiap unsur dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/Daftar Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3)paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Kenaikan jabatan dari jenjang Pengawas Sekolah Muda menjadi Pengawas Sekolah Madya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing.

Kenaikan jabatan dari jenjang Pengawas Sekolah Madya menjadi Pengawas Sekolah Utama ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

XII PEMBEBASAN SEMENTARA, PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI DALAM DAN DARI JABATAN PENGAWAS SEKOLAH

A. Pejabat yang berwenang

Pejabat yang berwenang membebaskan sementara, mengangkat kembali, dan memberhentikan PNS dalam dan dari jabatan fungsional Pengawas Sekolah adalah:

1. Presiden bagi Pengawas Sekolah Utama.
2. Gubernur/Bupati/Walikota bagi Pengawas Sekolah Madya dan Muda di lingkungannya.
3. Pimpinan Instansi Pusat bagi Pengawas Sekolah Madya dan Muda di lingkungannya.

Pembebasan sementara dan pengangkatan kembali bagi pengawas sekolah utama yang tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, atau Pengawas Sekolah Utama golongan ruang IV/e yang tidak dapat memenuhi angka kredit minimal setiap tahun dilaksanakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansi pusat/daerah.

B. Pembebasan Sementara

Pengawas Sekolah dapat dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:

1. Pengawas Sekolah Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pengawas Sekolah yang jabatannya lebih rendah dari jabatan yang setara dengan pangkat yang dimiliki.
2. Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkatnya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan tugas pokok.
3. Pengawas Sekolah Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d atau Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e didahului dengan peringatan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

4. Peringatan dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara diberlakukan, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Format VIII.
5. Selain pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada Nomor 1 s.d 2 Pengawas Sekolah dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:
 - a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun atau pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah,
 - b. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil,
 - c. ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pengawas Sekolah,
 - d. menjalani cuti di luar tanggungan negara kecuali persalinan keempat dan seterusnya, atau
 - e. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
6. Pengawas Sekolah Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d atau Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e yang dibebaskan sementara dalam menjalani hukuman tetap melaksanakan tugas pokok dan dinilai serta ditetapkan angka kreditnya.
7. Surat Keputusan pembebasan sementara dari jabatan Pengawas Sekolah dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Format IX.

C. Pengangkatan Kembali

Pengawas Sekolah yang telah menjalani pembebasan sementara dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah apabila:

1. Pengawas Sekolah Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d atau Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, apabila telah mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah.

2. Pengawas Sekolah yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah paling kurang 1 (satu) tahun setelah pembebasan sementara.
3. Pengawas Sekolah yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan.
4. Pengawas Sekolah yang dibebaskan sementara karena ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pengawas Sekolah, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah apabila berusia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun.
5. Pengawas Sekolah yang telah selesai menjalani pembebasan sementara karenamenjalani cuti di luar tanggungan negara kecuali persalinan keempat dan seterusnya, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah.
6. Pengawas Sekolah yang telah selesai menjalani pembebasan sementara karena tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah.
7. Pengangkatan kembali dalam jabatan Pengawas Sekolah bagi pengawas sekolah yang diberhentikan sementara karena dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat, diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil, ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pengawas Sekolah, menjalani cuti di luar tanggungan negara (kecuali persalinan keempat dan seterusnya), atau tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dengan menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah angka kredit dari tugas pokok Pengawas Sekolah yang diperoleh selama pembebasan sementara.
8. Surat keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan Pengawas Sekolah dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Format X.

D. Pemberhentian

Pengawas Sekolah diberhentikan dari jabatannya apabila:

1. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun atau pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah; dan
2. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya bagi Pengawas Sekolah Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d atau Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, sehingga/selanjutnya yang bersangkutan dapat diangkat pada jabatan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Contoh: Surat keputusan pemberhentian dari jabatan Pengawas Sekolah dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Format XI.

E. CONTOH

Pegawai Negeri Sipil yang pernah menjadi Pengawas Sekolah dan diangkat kembali dalam jabatan Pengawas Sekolah dapat menggunakan jabatan dan angka kredit terakhir yang pernah dimilikinya sepanjang belum mencapai usia 55 tahun.

1. Drs. Ahmad, NIP 130415672, pada tanggal 1 Januari 2011, berusia 50 tahun, adalah Pengawas Rumpun Mata Pelajaran IPA pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Kulonprogo, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Yang bersangkutan menduduki jabatan Pengawas Sekolah Madya dengan pangkat Pembina, golongan ruang IV/a dengan angka kredit 420 yang terdiri dari unsur utama 330 dan unsur penunjang sebesar 90.
 - a. Terhitung mulai tanggal 1 April 2007 yang bersangkutan diangkat sebagai Kepala Bidang Pendidikan Menengah Kantor Dinas Pendidikan di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

- b. Pada bulan Oktober 2010, yang bersangkutan akan diangkat kembali menjadi Pengawas Sekolah di lingkungan Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Kulonprogo. Selama menjadi Kepala Bidang Pendidikan Menengah, pernah mengalami kenaikan pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b.
 - c. Dalam kasus yang seperti ini, maka Drs. Ahmad, dapat diangkat kembali dalam jabatan Pengawas Sekolah sebagai berikut:
 - 1) Jabatannya ditetapkan sama dengan jabatan terakhir waktu menjadi Pengawas Sekolah yaitu Pengawas Sekolah Madya, dengan angka kredit 420 yang terdiri dari unsur utama 330 dan penunjang 90.
 - 2) Pangkatnya ditetapkan sebagai Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b.
2. Drs. Rahmad, NIP. 131887200, lahir Desember 1957 berpengalaman sebagai guru selama 8 tahun, Guru Dewasa Tk.I, pangkat Penata Tk.I, golongan ruang III/d. Pada tahun 2006 diangkat sebagai Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bandung. Pada Desember 2010 yang bersangkutan akan diangkat dalam jabatan Pengawas Sekolah.
- Dalam contoh kasus Drs. Rahmad tidak dapat diangkat dalam jabatan Pengawas Sekolah karena jabatan terakhir Drs. Rahmad adalah jabatan struktural. Jika ingin menjadi Pengawas Sekolah saudara Drs. Rahmad harus menjadi guru terlebih dahulu minimal 1 tahun.
3. Drs. Herman, NIP. 131887201, lahir Desember 1960 berpengalaman sebagai guru selama 8 tahun, dengan jabatan Guru Dewasa Tk.I, pangkat Penata Tk.I, golongan ruang III/d. Pada tahun 2004 Drs. Herman diangkat sebagai Kepala Bidang Dikmen pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon. Pada tahun 2008 yang bersangkutan telah diangkat kembali sebagai guru pangkat Pembina, golongan ruang IV/a dan telah mengikuti seleksi dan lulus Diklat calon Pengawas Sekolah dan DP3 dua tahun terakhir baik. Pada Januari 2011 yang bersangkutan akan diangkat dalam jabatan Pengawas Sekolah.

Dalam contoh kasus Drs. Herman, yang bersangkutan dapat diangkat dalam jabatan Pengawas Sekolah karena telah memenuhi persyaratan umum dan khusus sebagai Pengawas Sekolah.

XII. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

A. Pejabat yang bertanggung jawab

1. Pembinaan
 - a. Pembinaan secara nasional dilakukan oleh instansi pembina jabatan fungsional pengawas sekolah dalam hal ini Menteri pada Kementerian yang bertanggung jawab dalam bidang pendidikan atau pejabat yang ditunjuk yang membidangi pembinaan pengawas sekolah dan Sekretaris Jenderal Kementerian yang bertanggung jawab dalam bidang pendidikan.
 - b. Pembinaan tingkat daerah, yaitu provinsi/kabupaten/kota dilakukan oleh dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota yang secara fungsional bertugas untuk membina teknis pengawasan dan pembinaan kualitas pengawas sekolah.
2. Pengawasan
Pengawasan secara nasional dilakukan oleh aparat pengawasan fungsional yaitu Inspektorat Jenderal Kementerian yang bertanggung jawab di bidang pendidikan.

B. Bentuk dan Sasaran Pembinaan dan Pengawasan

1. Bentuk pembinaan dan pengawasan di Kabupaten/Kota
Sasaran pembinaan dan pengawasan di Kabupaten/Kota sebagai berikut:
 - a. Perencanaan pengawasan.
 - b. Pelaksanaan pengawasan sekolah.
 - c. Evaluasi hasil pengawasan.
 - d. Pencapaian prestasi kerja Pengawas Sekolah beserta bukti fisiknya
 - e. Pelaporan hasil pengawasan dan tindak lanjutnya.
 - f. Hambatan, masalah, dan kelemahan atau kesulitan yang terjadi dalam penerapan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas dan Angka Kreditnya beserta perangkatnya.
2. Sasaran Pembinaan dan pengawasan
 - a. Pada Tim Penilai
Pembinaan dan pengawasan pada Tim Penilai meliputi:
 - 1) Kuantitas dan kualitas tenaga, sarana, dan prasarana.
 - 2) Proses penilaian prestasi kerja Pengawas Sekolah dan penetapan angka kreditnya.
 - 3) Kecepatan dan ketepatan penyampaian informasi.

- 4) Hambatan, masalah, kesulitan, dan kelemahan yang dihadapi dalam penerapan penilaian prestasi kerja Pengawas Sekolah dan penetapan angka kreditnya.

b. Pada pengelola

Pembinaan dan pengawasan pada pengelola meliputi :

- 1) Pemahaman pengelola terhadap isi, makna, dan penerapan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi birokrasi No 21 tahun 2010 tanggal 30 Desember 2010 beserta perangkatnya dalam menunjang atau yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- 2) Kepekaan dan kecepatan para pengelola dalam menanggapi, menjaring, dan mencari pemecahan masalah dalam hubungannya dalam penerapan Keputusan Menpan No 21 tahun 2010 beserta perangkatnya.

C. Pelaporan

1. Setiap pejabat menyampaikan Laporan hasil pembinaan dan pengawasan secara berjenjang.
2. Kepala Dinas Pendidikan di provinsi yang bersangkutan melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan melekatnya kepada Direktur Jendral yang terkait dan Sekretaris Jendral.
3. Inspektorat Jendral melaporkan hasil pengawasannya kepada Menteri yang bersangkutan melalui Sekretaris Jendral dan Direktur Jendral, kecuali yang telah diatur secara khusus seperti terjadinya pelanggaran peraturan perundang-undangan.
4. Direktur Jendral yang terkait dan Sekretaris Jendral yang bersangkutan wajib menindaklanjuti laporan tersebut dan berkoordinasi dengan instansi yang terkait.

XIII.KETENTUAN PERALIHAN

1. Penilaian angka kredit untuk kegiatan unsur utama dan unsur penunjang berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 020/U/1998 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2015.
2. Pengawas Sekolah yang belum memiliki ijazah S1/Diploma IV dengan pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d melaksanakan tugas dan penilaian prestasi kerja sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010.
3. Pengawas Sekolah yang masih memiliki pangkat Penata Muda golongan ruang III/a dan pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b melaksanakan tugas sebagai Pengawas Sekolah Muda dan jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat Pengawas Sekolah, yaitu:
 - a. Pengawas Sekolah yang berijazah SLTA/Diploma I adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran V Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010.
 - b. Pengawas Sekolah yang berijazah Diploma II adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010.
 - c. Pengawas Sekolah yang berijazah Diploma III adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran VII Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010.
4. Pengawas Sekolah yang belum memiliki ijazah S1/Diploma IV pada saat berlakunya Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/III/PB/2011 dan Nomor 6 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya wajib untuk memperoleh ijazah S1/Diploma IV di bidang pendidikan.

5. Pengawas Sekolah yang belum memiliki ijazah S1/Diploma IV sebagaimana dimaksud pada angka 2, kenaikan pangkatnya paling tinggi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d atau pangkat terakhir yang dimiliki pada saat Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/III/PB/2011 dan Nomor 6 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya ditetapkan.
6. DUPAK Pengawas Sekolah sebagaimana dimaksud pada angka 2 dibuat menurut contoh formulir sebagaimana dimaksud pada Lampiran XII Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/III/PB/2011 dan Nomor 6 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya.
7. Setiap usul penetapan angka kredit Pengawas Sekolah sebagaimana dimaksud pada angka 2 harus dilampiri dengan surat pernyataan sebagaimana ditentukan pada pasal 24 ayat (7) Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/III/PB/2011 dan Nomor 6 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya.
8. Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada angka 7 harus disertai dengan bukti fisik.
9. Pengawas Sekolah sebagaimana dimaksud pada angka 2 apabila memperoleh ijazah S1/D-IV disesuaikan dalam jenjang jabatan Pengawas Sekolah.
10. Pengawas Sekolah sebagaimana dimaksud pada angka 2 apabila memperoleh ijazah S1/D-IV, angka kredit diklat, tugas pokok, dan kegiatan pengembangan profesi diperhitungkan sebesar 65% (enam puluh lima persen), ditambah angka kredit ijazah S1/D-IV yang dihitung besarnya berdasarkan selisih angka kredit dengan ijazah yang dimiliki sebelumnya, dan tidak memperhitungkan angka kredit dari kegiatan penunjang.
11. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit Pengawas Sekolah sebagaimana dimaksud pada angka 2 adalah sebagai berikut:
 - a. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi bagi Pengawas Sekolah di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
 - b. Gubernur atau Kepala Dinas yang membidangi pendidikan bagi Pengawas Sekolah di lingkungan Provinsi;

- c. Bupati/Walikota atau Kepala Dinas yang membidangi pendidikan bagi Pengawas Sekolah di lingkungan Kabupaten/Kota; dan
 - d. Pimpinan instansi pusat atau pejabat lain yang ditunjuk bagi Pengawas Sekolah di lingkungan instansi pusat di luar Kementerian Agama.
12. Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit Pengawas Sekolah sebagaimana dimaksud pada angka 11 dibantu oleh:
- a. Tim Penilai Kantor Wilayah Kementerian Agama bagi Pengawas Sekolah/ Madrasah di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama,
 - b. Tim Penilai Provinsi bagi Pengawas Sekolah di lingkungan Provinsi,
 - c. Tim Penilai Kabupaten/Kota bagi Pengawas Sekolah di lingkungan Kabupaten/Kota, dan
 - d. Tim Penilai Instansi bagi Pengawas Sekolah di lingkungan instansi pusat di luar Kementerian Agama.
13. Usul penetapan angka kredit Pengawas Sekolah sebagaimana dimaksud pada angka 11 diajukan oleh:
- a. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama bagi Pengawas Sekolah di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota,
 - b. Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian kepada Gubernur atau Kepala Dinas yang membidangi pendidikan bagi Pengawas Sekolah di lingkungan Provinsi,
 - c. Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian kepada Bupati/Walikota atau Kepala Dinas yang membidangi pendidikan bagi Pengawas Sekolah di lingkungan Kabupaten/Kota, dan
 - d. Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian kepada pimpinan instansi pusat atau pejabat lain yang ditunjuk bagi Pengawas Sekolah di lingkungan instansi pusat di luar Kementerian Agama.

14. Pengawas Sekolah sebagaimana dimaksud pada angka 5 setiap tahun sejak menduduki pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d atau pangkat terakhir yang dimiliki wajib mengumpulkan paling sedikit 15 (lima belas) angka kredit dari kegiatan tugas pokok.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Ani Nurdiani Azizah
NIP 195812011985032001

FORMAT I.

**KEPUTUSAN
PRESIDEN/MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :.....**

**TENTANG
PENGANGKATAN
DALAM JABATAN PENGAWAS SEKOLAH
PRESIDEN/MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)**

- Menimbang :** a. bahwa sebagaimana Pasal 31 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat Saudaradalam jabatan Pengawas Sekolah;
- b.;
- Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah diubah dengan. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya;
7. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/III/PB/2011 dan Nomor 6 tahun 2011.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :**
- KESATU :** Terhitung mulai tanggal ,
Mengangkat Pegawai Negeri Sipil :
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan :
ruang/TMT
d. Unit kerja :
Dalam jabatan..... dengan angka kredit sebesar.....
(.....).
- KEDUA :** **)
- KETIGA :** **)
- KEEMPAT :** Apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan.
- KELIMA :** Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
Pada Tanggal

Tembusan :

1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
 2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
 3. Kepala BKD Provinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
 4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
 5. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro atau Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan.*)
 6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.
- *) Coret yang tidak perlu.
**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

NIP.

DAFTAR USUL
PENETAPAN ANGKA KREDIT PENGAWAS SEKOLAH MUDA
NOMOR :

Instansi :

Masa penilaian Bulan.....s/d

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1	N a m a	
2	N I P	
3	NUPTK	
4	Nomor Seri Kartu Pegawai	
5	Tempat dan Tanggal Lahir	
6	Jenis Kelamin	
7	Pendidikan yang telah diperhitungkan Angka Kreditnya	
8	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	
9	Jabatan Pengaw as Sekolah/TMT	
10	Masa Kerja Golongan	Lama
		Baru
11	Jenis Pegaw as Sekolah	
12	Unit Kerja	

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT				
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI	
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU
1	2		3	4	5	6	7
1	UNSUR UTAMA						
	1	PENDIDIKAN					
	A.	Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/ijazah					
		1 Doktor/ Spesialis 2					
		2 Magister/Spesialis 1					
		3 Sarjana/ Diploma IV					
	B.	Mengikuti Pendidikan dan pelatihan fungsional calon pengaw as sekolah dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)					
	C.	Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP)					
		1 lamanya lebih dari 960 jam					
		2 lamanya antara 641 - 960 jam					
		3 lamanya antara 481 - 640 jam					
		4 lamanya antara 161 - 480 jam					
		5 lamanya antara 81 - 160 jam					
		6 lamanya antara 30 - 80 jam					

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	2 PENGAWASAN AKADEMIK DAN MANAJERIAL						
	A. Penyusunan program						
	1 menyusun program pengawasan						
	B. Pelaksanaan program						
	1. melaksanakan pembinaan guru						
	2. memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar penilaian.						
	3. melaksanakan penilaian kinerja guru						
	C. Evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan						
	1 melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan						
	D Membimbing dan melatih profesional guru						
	1 menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru di KKG/MGMP/MGP dan sejenisnya						
	2 melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru						
	3 mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru						
	E Pelaksanaan tugas kepengawasan di daerah khusus						
	1 Melaksanakan tugas kepengawasan di daerah yang terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan dengan negara lain, daerah yang mengalami bencana alam, bencana sosial, atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain.						
	JUMLAH						
	3 PENGEMBANGAN PROFESI						
	A. Menyusun karya tulis ilmiah dan/atau karya ilmiah di bidang pendidikan formal/pengawasan						
	1 Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pendidikan formal /pengawasan yang dipublikasikan						
	a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui oleh pimpinan unit						
	2 Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pendidikan formal /pengawasan yang tidak dipublikasikan						
	a. dalam bentuk buku						
	b. dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui oleh pimpinan unit						
	3 Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pendidikan formal/pengawasan hasil gagasan sendiri yang dipublikasikan						
	a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui oleh pimpinan unit						
	4 Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pendidikan formal/pengawasan hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan						

UNSUR YANG DINILAI													
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT MENURUT									
				INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI						
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH				
1	2			3	4	5	6	7	8				
			a.	dalam bentuk buku									
			b.	dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui oleh pimpinan unit									
			5	Menyampaikan prasaran berupa gagasan, tinjauan, dan atau ulasan ilmiah di bidang pendidikan formal/pengawasan dalam pertemuan ilmiah									
			B.	Penerjemahan/penyaduran buku dan atau karya ilmiah di bidang pendidikan formal/pengawasan									
			1	Menerjemahkan/menyadurkan buku di bidang pendidikan formal/pengawasan yang dipublikasikan									
				a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional								
					dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui oleh pimpinan unit								
				2	Menerjemahkan/menyadurkan buku di bidang pendidikan formal/pengawasan yang tidak dipublikasikan								
					a.	dalam bentuk buku							
					b.	dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui oleh pimpinan unit							
				C.	Membuat karya inovatif								
				1	Membuat karya sains/ teknologi tepat guna								
					a.	Kategori Kompleks							
						Kategori Sederhana							
			2	Menciptakan karya seni									
				a.	Kategori kompleks								
					Kategori sederhana								
			3	Mengikuti Pengembangan Penyusunan Standar, Pedoman, dan sejenisnya									
				a.	Mengikuti Kegiatan Penyusunan Standar/Pedoman dan sejenisnya pada tingkat nasional.								
					Mengikuti Kegiatan Penyusunan Standar/Pedoman dan sejenisnya pada tingkat provinsi.								
			JUMLAH										
			JUMLAH UNSUR UTAMA										
II	UNSUR PENUNJANG												
		PENUNJANG TUGAS PENGAWAS SEKOLAH											
		A.	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pendidikan formal/kepengawasan sekolah										
			1	Mengikuti seminar/lokakarya, sebagai :									
				a.	nara sumber								
		pembahas/moderator											
		c.	peserta										
		2	Menjadi delegasi dalam pertemuan ilmiah sebagai										
			a.	Ketua									
				Anggota									

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	B.	Keanggotaan dalam organisasi profesi						
	-	Menjadi anggota dalam organisasi profesi pengaw as atau kelompok kerja pengaw as, sebagai :						
	1	pengurus aktif						
	2	anggota aktif						
	C.	Keanggotaan dalam tim penilai angka kredit jabatan fungsional Pengaw as Sekolah						
	-	Menjadi anggota tim penilai jabatan fungsional Pengaw as Sekolah						
	D.	Melaksanakan kegiatan pendukung pengaw asan sekolah						
	1	Melaksanakan tugas sebagai Koordinator Pengaw as Sekolah						
	2	Mendapat tugas tertentu, sebagai panitia pada						
	a.	membimbing lomba/kompetensi olimpiade mata pelajaran dan sejenisnya						
	b.	pada lomba guru/kepala sekolah/pengaw as sekolah berprestasi						
	E	Mendapat penghargaan/tanda jasa						
	1	Mendapat penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya						
	a.	tingkat nasional/internasional						
	b.	tingkat provinsi						
	c.	tingkat kabupaten/kota						
	2	Mendapat penghargaan Satya Lancana Karya Satya						
	a.	sepuluh tahun						
	b.	dua puluh tahun						
	c.	tiga puluh tahun						
	F.	Memperoleh gelar/ijazah yang tidak sesuai dengan bidang yang diampunya						
	1	Doktor kehormatan/honoris causa dari lembaga yang terakreditas/ diakui negara						
	2	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya						
	a	Doktor/Spesialis 2 (S3)						
	b	Magister/Spesialis (S2)						
	c	Sarjana/Diploma IV (S1)						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah

[illegible]

***) Dicooret yang tidak perlu**

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
	1 Surat pernyataan mengikuti pendidikan 2 Surat pernyataan melakukan kegiatan pengawasan akademik dan manajerial 3 Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 4 Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang	
IV	CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
	1 2 3 4 dan seterusnya	 (jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP :
V	CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
	1 2 3 4 dan seterusnya	 (nama penilai I) NIP : (nama penilai II) NIP :
VI	CATATAN KETUA TIM PENILAI	
	1 2 3 4 dan seterusnya	 Ketua Tim Penilai (nama) NIP :

FORMAT II-B.

**DAFTAR USUL
PENETAPAN ANGKA KREDIT PENGAWAS SEKOLAH MADYA
NOMOR:**

Instansi: **Masa penilaian bulan** **s.d.**

NO	KETERANGAN PERORANGAN			
1	Nama			
2	NIP			
3	NUPTK			
4	Nomor Seri Kartu Pegawai			
5	Tempat dan Tanggal Lahir			
6	Jenis Kelamin			
7	Pendidikan yang telah diperhitungkan Angka Kreditnya			
8	Pangkat/Golongan Ruang/TMT			
9	Jabatan Pengawas Sekolah/TMT			
10	Masa Kerja Golongan	Lama		
		Baru		
11	Jenis Pengawas Sekolah			
12	Unit Kerja			

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT				
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI	
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU
1	2		3	4	5	6	7
I	UNSUR UTAMA						
	1	PENDIDIKAN					
		A. Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/ijazah					
		1 Doktor/ Spesialis 2					
		2 Magister/Spesialis 1					
		3 Sarjana/ Diploma IV					
		B. Mengikuti Pendidikan dan pelatihan fungsional calon pengawas sekolah dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)					
		C. Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP)					
		1 lamanya lebih dari 960 jam					
		2 lamanya antara 641 - 960 jam					
		3 lamanya antara 481 - 640 jam					
		4 lamanya antara 161 - 480 jam					
		5 lamanya antara 81 -160 jam					
		6 lamanya antara 30 - 80 jam					

UNSUR YANG DINILAI										
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT							
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI				
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH		
1	2		3	4	5	6	7	8		
	2	PENGAWASAN AKADEMIK DAN MANAJERIAL								
	A.	Penyusunan program								
		1	menyusun program pengaw asan							
	B.	Pelaksanaan program								
		1.	melaksanakan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah							
		2.	memantau pelaksanaan delapan Standar Nasional Pendidikan							
		3.	melaksanakan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah							
	C.	Evaluasi hasil pelaksanaan program pengaw asan								
		1	melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengaw asan pada sekolah binaan							
	D	Membimbing dan melatih profesional guru dan/atau Kepala Sekolah								
		1	menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau Kepala Sekolah di KKG/MGMP/MGP dan/atau KKKS/MKKS dan sejenisnya							
		2	melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah							
		3	melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencana kerja, pengaw asan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, dan sistem informasi dan manajemen							
		4	mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah							
		5	membimbing pengawas sekolah muda dalam melaksanakan tugas pokok							
	E	Pelaksanaan tugas kepengaw asan di daerah khusus								
		1	Melaksanakan tugas kepengaw asan di daerah yang terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan dengan negara lain, daerah yang mengalami bencana alam, bencana sosial, atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain.							
		JUMLAH								
		3	PENGEMBANGAN PROFESI							
		A.	Menyusun karya tulis ilmiah dan/atau karya ilmiah di bidang pendidikan formal/pengaw asan							
			1	Membuat karya tulis/karya ilmiah dibidang pendidikan formal /pengaw asan yang dipublikasikan						
			a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
			b.	dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui oleh pimpinan unit						
		2	Membuat karya tulis/karya ilmiah dibidang pendidikan formal /pengaw asan yang tidak dipublikasikan							
		a.	dalam bentuk buku							
		b.	dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui oleh pimpinan unit							
		3	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pendidikan formal/pengaw asan hasil gagasan sendiri yang dipublikasikan							
		a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
		b.	dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui oleh pimpinan unit							

UNSUR YANG DINILAI																
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN				ANGKA KREDIT MENURUT											
					INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI								
					LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH						
1	2				3	4	5	6	7	8						
			4	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pendidikan formal/pengawasan hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan												
			a.	dalam bentuk buku												
			b.	dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui oleh pimpinan unit												
			5	Menyampaikan prasaran berupa gagasan, tinjauan, dan atau ulasan ilmiah di bidang pendidikan formal/pengawasan dalam pertemuan ilmiah												
			B.	Penerjemahan/penyaduran buku dan atau karya ilmiah di bidang pendidikan formal/pengawasan												
						1	Menerjemahkan/menyadurkan buku di bidang pendidikan formal/pengawasan yang dipublikasikan									
						a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional									
						b.	dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui oleh pimpinan unit									
						2	Menerjemahkan/menyadurkan buku di bidang pendidikan formal/pengawasan yang tidak dipublikasikan									
						a.	dalam bentuk buku									
						b.	dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui oleh pimpinan unit									
						C.	Membuat karya inovatif									
									1	Membuat karya sains/ teknologi tepat guna						
									a.	Kategori Kompleks						
									b.	Kategori Sederhana						
									2	Menciptakan karya seni						
									a.	Kategori kompleks						
									b.	Kategori sederhana						
									3	Mengikuti Pengembangan Penyusunan Standar, Pedoman, dan sejenisnya						
									a.	Mengikuti Kegiatan Penyusunan Standar/Pedoman dan sejenisnya pada tingkat nasional.						
									b.	Mengikuti Kegiatan Penyusunan Standar/Pedoman dan sejenisnya pada tingkat provinsi.						
									JUMLAH							
JUMLAH UNSUR UTAMA																
II	UNSUR PENUNJANG															
									PENUNJANG TUGAS PENGAWAS SEKOLAH							
									A.	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pendidikan formal/kepengawasan sekolah						
									1	Mengikuti seminar/lokakarya, sebagai :						
			a.	nara sumber												
			b.	pembahas/moderator												
			c.	peserta												
			2	Menjadi delegasi dalam pertemuan ilmiah sebagai												
				a.	Ketua											
				b.	Anggota											

[illegible]

*)dicoret yang tidak perlu

III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
1	Surat pernyataan mengikuti pendidikan
2	Surat pernyataan melakukan kegiatan pengawasan akademik dan manajerial
3	Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi
4	Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang
IV CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
1	
2	
3	
4	dan seterusnya
..... (jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP :	
V CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
1	
2	
3	
4	dan seterusnya
..... (nama penilai I) NIP : (nama penilai II) NIP :	
VI CATATAN KETUA TIM PENILAI	
1	
2	
3	
4	dan seterusnya
..... Ketua Tim Penilai (nama) NIP :	

FORMAT II-C.

**DAFTAR USUL
PENETAPAN ANGKA KREDIT PENGAWAS SEKOLAH UTAMA
NOMOR:**

Instansi: **Masa penilaian bulan** **s.d.**

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1	Nama	
2	NIP	
3	NUPTK	
4	Nomor Seri Kartu Pegawai	
5	Tempat dan Tanggal Lahir	
6	Jenis Kelamin	
7	Pendidikan yang telah diperhitungkan Angka Kreditnya	
8	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	
9	Jabatan Pengawas Sekolah/TMT	
10	Masa Kerja Golongan	Lama Baru
11	Jenis Pengawas Sekolah	
12	Unit Kerja	

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT				
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI	
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU
1	2		3	4	5	6	7
I	UNSUR UTAMA						
	1	PENDIDIKAN					
		A. Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/ijazah					
		1 Doktor/ Spesialis 2					
		2 Magister/Spesialis 1					
		3 Sarjana/ Diploma IV					
		B. Mengikuti Pendidikan dan pelatihan fungsional calon pengawas sekolah dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)					
		C. Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP)					
		1 lamanya lebih dari 960 jam					
		2 lamanya antara 641 - 960 jam					
		3 lamanya antara 481 - 640 jam					
		4 lamanya antara 161 - 480 jam					
		5 lamanya antara 81 - 160 jam					
		6 lamanya antara 30 - 80 jam					

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT				
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI	
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU
1	2		3	4	5	6	7
	2	PENGAWASAN AKADEMIK DAN MANAJERIAL					
		A. Penyusunan program					
		1 menyusun program pengaw asan					
		B. Pelaksanaan program					
		1. melaksanakan pembinaan guru dan kepala sekolah					
		2. memantau pelaksanaan delapan Standar Nasional Pendidikan					
		3. melaksanakan penilaian kinerja guru dan kepala sekolah					
		C. Evaluasi hasil pelaksanaan program pengaw asan					
		1 melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengaw asan pada sekolah binaan					
		2 mengevaluasi hasil pelaksanaan program pengaw asan di tingkat kabupaten/kota/provinsi					
		D Membimbing dan melatih profesional guru dan kepala sekolah					
		1 menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan Kepala Sekolah di KKG/MGMP/MGP dan KKKS/MKKS dan sejenisnya					
		2 melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah					
		3 melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencana kerja, pengaw asan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, dan sistem informasi dan manajemen					
		4 mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah					
		5 membimbing pengawas sekolah muda dan/atau pengawas sekolah madya dalam melaksanakan tugas pokok					
		6 melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah dalam pelaksanaan penelitian tindakan					
		E Pelaksanaan tugas kepengaw asan di daerah khusus					
		1 Melaksanaan tugas kepengaw asan di daerah yang terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan dengan negara lain, daerah yang mengalami bencana alam, bencana sosial, atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain.					
		JUMLAH					
	3	PENGEMBANGAN PROFESI					
		A. Menyusun karya tulis ilmiah dan/atau karya ilmiah di bidang pendidikan formal/pengaw asan					
		1 Membuat karya tulis/karya ilmiah dibidang pendidikan formal /pengaw asan yang dipublikasikan					
		a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
		b. dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui oleh pimpinan unit					
		2 Membuat karya tulis/karya ilmiah dibidang pendidikan formal /pengaw asan yang tidak dipublikasikan					
		a. dalam bentuk buku					
		b. dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui oleh pimpinan unit					

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT MENURUT				
				INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI	
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pendidikan formal/pengawasan hasil gagasan sendiri yang dipublikasikan					
		a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
		b.	dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui oleh pimpinan unit					
		4	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pendidikan formal/pengawasan hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan					
		a.	dalam bentuk buku					
		b.	dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui oleh pimpinan unit					
		5	Menyampaikan prasaran berupa gagasan, tinjauan, dan atau ulasan ilmiah di bidang pendidikan					
		B.	Penerjemahan/penyaduran buku dan atau karya ilmiah di bidang pendidikan formal/pengawasan					
		1	Menerjemahkan/menyadurkan buku di bidang pendidikan formal/pengawasan yang dipublikasikan					
		a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
		b.	dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui oleh pimpinan unit					
		2	Menerjemahkan/menyadurkan buku di bidang pendidikan formal/pengawasan yang tidak dipublikasikan					
		a.	dalam bentuk buku					
		b.	dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui oleh pimpinan unit					
		C.	Membuat karya inovatif					
		1	Membuat karya sains/ teknologi tepat guna					
		a.	Kategori Kompleks					
		b.	Kategori Sederhana					
		2	Menciptakan karya seni					
		a.	Kategori kompleks					
		b.	Kategori sederhana					
		3	Mengikuti Pengembangan Penyusunan Standar, Pedoman, dan sejenisnya					
		a.	Mengikuti Kegiatan Penyusunan Standar/Pedoman dan sejenisnya pada tingkat nasional.					
		b.	Mengikuti Kegiatan Penyusunan Standar/Pedoman dan sejenisnya pada tingkat provinsi.					
			JUMLAH					
			JUMLAH UNSUR UTAMA					
II	UNSUR PENUNJANG							
		PENUNJANG TUGAS PENGAWAS SEKOLAH						
		A.	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pendidikan formal/kepengawasan sekolah					
		1	Mengikuti seminar/lokakarya, sebagai :					
		a.	nara sumber					
		b.	pembahas/moderator					
		c.	peserta					

UNSUR YANG DINILAI									
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT MENURUT					
				INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2			3	4	5	6	7	8
		2	Menjadi delegasi dalam pertemuan ilmiah sebagai						
		a.	Ketua						
		b.	Anggota						
		B.	Keanggotaan dalam organisasi profesi						
		-	Menjadi anggota dalam organisasi profesi pengawas atau kelompok kerja pengawas, sebagai :						
		1	pengurus aktif						
		2	anggota aktif						
		C.	Keanggotaan dalam tim penilai angka kredit jabatan fungsional Pengawas Sekolah						
		-	Menjadi anggota tim penilai jabatan fungsional Pengawas Sekolah						
		D.	Melaksanakan kegiatan pendukung pengawasan sekolah						
		1	Melaksanakan tugas sebagai Koordinator Pengawas Sekolah						
		2	Mendapat tugas tertentu, sebagai panitia pada						
		a.	membimbing lomba/kompetensi olimpiade mata pelajaran dan sejenisnya						
		b.	pada lomba guru/kepala sekolah/pengawas sekolah berprestasi						
		E	Mendapat penghargaan/tanda jasa						
		1	Mendapat penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya						
		a.	tingkat nasional/internasional						
		b.	tingkat provinsi						
		c.	tingkat kabupaten/kota						
		2	Mendapat penghargaan Satya Lancana Karya Satya						
		a.	sepuluh tahun						
		b.	dua puluh tahun						
		c.	tiga puluh tahun						
		F.	Memperoleh gelar/ijazah yang tidak sesuai dengan bidang yang diampunya						
		1	Doktor kehormatan/honoris causa dari lembaga yang terakreditasi/ diakui negara						
		2	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya						
		a	Doktor/Spesialis 2 (S3)						
		b	Magister/Spesialis (S2)						
		c	Sarjana/Diploma IV (S1)						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG									
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG									

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah

[illegible]

*) Dicoret yang tidak perlu

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
	1 Surat pernyataan mengikuti pendidikan 2 Surat pernyataan melakukan kegiatan pengawasan akademik dan manajerial 3 Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 4 Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang	
IV	CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
	1 2 3 4 dan seterusnya	 (jabatan) (nama pejabat pengusul) _____ NIP :
V	CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
	1 2 3 4 dan seterusnya	 (nama penilai I) _____ NIP : (nama penilai II) _____ NIP :
VI	CATATAN KETUA TIM PENILAI	
	1 2 3 4 dan seterusnya	 Ketua Tim Penilai (nama) _____ NIP :

FORMAT III.

SURAT PERNYATAAN TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

telah mengikuti pendidikan sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung,

.....

NIP:

FORMAT IV.

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGAWASAN AKADEMIK DAN MANAJERIAL**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang/TMT
Jabatan :
Unit Kerja :

menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang/TMT
Jabatan :
Unit Kerja :

telah melakukan kegiatan pengawasan akademik dan manajerial sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Atasan Langsung,

.....

NIP:

FORMAT V.

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang/TMT
Jabatan :
Unit Kerja :

menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang/TMT
Jabatan :
Unit Kerja :

telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung,

.....

NIP:

FORMAT VI.

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS POKOK**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

telah melakukan kegiatan penunjang tugas pokok sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung,

.....

NIP:

FORMAT VII.

PENETAPAN ANGKA KREDIT

NOMOR : / / /

Instansi :

Masa Penilaian :s.d.

I	KETERANGAN PERORANGAN					
	1	N a m a				
	2	N I P				
	3	Nomor Seri KARPEG				
	4	Pangkat / Golongan Ruang / TMT				
	5	Tempat dan Tanggal Lahir				
	6	Jenis Kelamin				
	7	Pendidikan Tertinggi				
	8	Jabatan Fungsional / TMT				
	9	Masa kerja golongan	Lama			
		Baru				
10	Unit kerja					
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT			LAMA	BARU	JUMLAH
	1	UNSUR UTAMA				
	A	Pendidikan				
		1)	Mengikuti pendidikan dan memperoleh gelar/ijazah			
		2)	Pendidikan dan pelatihan fungsional calon pengawas sekolah dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)			
		3)	Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)			
	B	Pengawasan Akademik dan Manajerial				
	C	Pengembangan Profesi				
	Jumlah Unsur Utama					
	2	UNSUR PENUNJANG				
	Penunjang tugas Pengawas Sekolah					
	Jumlah Unsur Penunjang					
	Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang					
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN..... / PANGKAT..... / TMT.....					

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

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

TEMBUSAN disampaikan kepada:

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

NIP:

FORMAT VIII.

SURAT PERINGATAN

NOMOR :

D A R I :
KEPADA YTH :
ALAMAT :
TANGGAL :

1. Dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
ruang
Jabatan :
Unit kerja :

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

2. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 dan Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/III/PB/2011 dan Nomor 6 Tahun 2011 tanggal 24 Maret 2011 diminta agar Saudara dapat memenuhi ketentuan angka kredit yang dipersyaratkan.
3. Apabila tidak dapat memenuhi ketentuan tersebut di atas, maka Saudara akan dibebaskan sementara dari Pengawas Sekolah.
4. Demikian untuk dimaklumi dan harap perhatian Saudara sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

.....

.....
NIP:

Tembusan :

1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
3. Pimpinan unit kerja Pengawas Sekolah yang bersangkutan;
4. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/
Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
5. Pejabat lain yang dipandang perlu.

*) Coret yang tidak perlu

FORMAT IX.

**KEPUTUSAN
PRESIDEN/MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :.....**

TENTANG

PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN PENGAWAS SEKOLAH

PRESIDEN/MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA, *)

- Menimbang** a. bahwa Saudara NIP pangkat/golongan ruang, terhitung mulai tanggal..... dibebaskan sementara dari jabatan Pengawas Sekolah karena **);
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Pengawas Sekolah, dipandang perlu untuk membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan Pengawas Sekolah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010;
7. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/III/PB/2011 dan Nomor 6 tahun 2011;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
KESATU : Terhitung mulai tanggal membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil :
- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
- d. Unit kerja :
- Dari jabatan dengan angka kredit sebesar (.....) (diisi dengan angka dan huruf).
- KEDUA** : Saudara..... dapat diangkat kembali dalam jabatan..... apabila telah
KETIGA : ***).....
KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- KELIMA** : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Tembusan:

1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
 2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
 3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
 4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
 5. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
 6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan;
- *) Coret yang tidak perlu.
**) Alasan pembebasan sementara
***) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

Ditetapkan di :
Pada Tanggal :
.....
NIP.

FORMAT X.

**KEPUTUSAN
PRESIDEN/MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :**

TENTANG

PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN PENGAWAS SEKOLAH

PRESIDEN/MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang :** a. bahwa sebagaimana Pasal 35 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat kembali Saudara dalam jabatan Pengawas Sekolah;
- b.;

- Mengingat :** 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010;
7. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/III/PB/2011 dan Nomor 6 tahun 2011;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :**
- KESATU :** Terhitung mulai tanggal,
- Mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil :
- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/golongan :
- d. Unit kerja :
- Dalam jabatan dengan angka kredit sebesar (.....)
- KEDUA :** **)
- KETIGA :** **)
- KEEMPAT :** Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- KELIMA :** Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Tembusan:

1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
 2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
 3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
 4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
 5. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
 6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan;
- *) Coret yang tidak perlu.

**) Alasan pembebasan sementara

***) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

.....

NIP.

FORMAT XI.

**KEPUTUSAN
PRESIDEN/MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :**

TENTANG

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

PRESIDEN/MENTERI GUBERNUR/BUPATI/ WALIKOTA*)

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

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

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah diubah dengan. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 sebagaimana telah diubah dengan. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;

7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010;

8. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/III/PB/2011 dan Nomor 6 tahun 2011.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal memberhentikan dengan hormat dari jabatan Pengawas Sekolah:

a. Nama :

b. NIP :

c. Pangkat/golongan ruang/TMT :

d. Unit kerja :

KEDUA : **)

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

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

Tembusan:

1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
5. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
6. Pejabat instansi lain yang berkepentingan;

*) Coret yang tidak perlu.

**) Alasan pembebasan sementara

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

.....
NIP.

FORMAT XII.

**DAFTAR USUL
PENETAPAN ANGKA KREDIT PENGAWAS SEKOLAH
YANG BELUM MEMILIKI IJAZAH S1/DIV
NOMOR:**

Instansi
Masa penilaian bulan s.d.

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1	Nama	
2	NIP	
3	NUPTK	
4	Nomor Seri Kartu Pegawai	
5	Tempat dan Tanggal Lahir	
6	Jenis Kelamin	
7	Pendidikan yang telah diperhitungkan Angka Kreditnya	
8	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	
9	Jabatan Pengawas Sekolah/TMT	
10	Masa Kerja Golongan	Lama Baru
11	Jenis Pegawai Sekolah	
12	Unit Kerja	

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
1	PENDIDIKAN						
	A. Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/ijazah						
	1 Diploma I						
	2 Diploma II						
	3 Diploma III						
	B. Mengikuti Pendidikan dan pelatihan fungsional calon pengawas sekolah dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)						
	C. Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP)						
	1 lamanya lebih dari 960 jam						
	2 lamanya antara 641 - 960 jam						
	3 lamanya antara 481 - 640 jam						
	4 lamanya antara 161 - 480 jam						
	5 lamanya antara 81 -160 jam						
	6 lamanya antara 30 - 80 jam						

UNSUR YANG DINILAI									
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT						
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8	
2	PENGAWASAN AKADEMIK DAN MANAJERIAL								
	A.	Penyusunan program							
		1 menyusun program pengaw asan							
	B.	Pelaksanaan program							
		1. melaksanakan pembinaan guru							
		2. memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar penilaian.							
		3. melaksanakan penilaian kinerja guru							
	C.	Evaluasi hasil pelaksanaan program pengaw asan							
		1 melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengaw asan pada sekolah binaan							
	D	Membimbing dan melatih profesional guru							
		1 menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru di KKG/MGMP/MGP dan sejenisnya							
		2 melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru							
		3 mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru							
	E	Pelaksanaan tugas pengaw asan di daerah khusus							
		1 Melaksanaan tugas pengaw asan di daerah yang terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan dengan negara lain, daerah yang mengalami bencana alam, bencana sosial, atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain.							
	JUMLAH								
	3	PENGEMBANGAN PROFESI							
		A.	Menyusun karya tulis ilmiah dan/atau karya ilmiah di bidang pendidikan formal/pengaw asan						
			1 Membuat karya tulis/karya ilmiah dibidang pendidikan formal /pengaw asan yang dipublikasikan						
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
			b. dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui oleh pimpinan unit						
			2 Membuat karya tulis/karya ilmiah dibidang pendidikan formal /pengaw asan yang tidak dipublikasikan						
		a. dalam bentuk buku							
		b. dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui oleh pimpinan unit							
		3 Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pendidikan formal/pengaw asan hasil gagasan sendiri yang dipublikasikan							
		a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
		b. dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui oleh pimpinan unit							
		4 Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pendidikan formal/pengaw asan hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan							
		a. dalam bentuk buku							
		b. dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui oleh pimpinan unit							

UNSUR YANG DINILAI									
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT MENURUT					
				INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2			3	4	5	6	7	8
		5	Menyampaikan prasaran berupa gagasan, tinjauan, dan atau ulasan ilmiah di bidang pendidikan formal/pengaw asan dalam pertemuan ilmiah						
	B.		Penerjemahan/penyaduran buku dan atau karya ilmiah di bidang pendidikan formal/pengaw asan						
		1	Menenrjemahkan/menyadurkan buku di bidang pendidikan formal/pengaw asan yang dipublikasikan						
		a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b.	dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui oleh pimpinan unit						
		2	Menerjemahkan/menyadurkan buku di bidang pendidikan formal/pengaw asan yang tidak dipublikasikan						
		a.	dalam bentuk buku						
		b.	dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui oleh pimpinan unit						
	C.		Membuat karya inovatif						
		1	Membuat karya sains/ teknologi tepat guna						
		a.	Kategori Kompleks						
		b.	Kategori Sederhana						
		2	Menciptakan karya seni						
		a.	Kategori kompleks						
		b.	Kategori sederhana						
		3	Mengikuti Pengembangan Penyusunan Standar, Pedoman, dan sejenisnya						
		a.	Mengikuti Kegiatan Penyusunan Standar/Pedoman dan sejenisnya pada tingkat nasional.						
		b.	Mengikuti Kegiatan Penyusunan Standar/Pedoman dan sejenisnya pada tingkat provinsi.						
			JUMLAH						
	JUMLAH UNSUR UTAMA								
	II	UNSUR PENUNJANG							
		PENUNJANG TUGAS PENGAWAS SEKOLAH							
		A.	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pendidikan formal/kepengaw asan sekolah						
			1	Mengikuti seminar/lokakarya, sebagai :					
		a.	nara sumber						
		b.	pembahas/moderator						
		c.	peserta						
		2	Menjadi delegasi dalam pertemuan ilmiah sebagai						
		a.	Ketua						
		b.	Anggota						
	B.	Keanggotaan dalam organisasi profesi							
		-	Menjadi anggota dalam organisasi profesi pengaw as atau kelompok kerja pengaw as, sebagai :						
		1	pengurus aktif						
		2	anggota aktif						

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	C.	Keanggotaan dalam tim penilai angka kredit jabatan fungsional Pengaw as Sekolah						
	-	Menjadi anggota tim penilai jabatan fungsional Pengaw as Sekolah						
	D.	Melaksanakan kegiatan pendukung pengaw asan sekolah						
	1	Melaksanakan tugas sebagai Koordinator Pengaw as Sekolah						
	2	Mendapat tugas tertentu, sebagai panitia pada						
	a.	membimbing lomba/kompetensi olimpiade mata pelajaran dan sejenisnya						
	b.	pada lomba guru/kepala sekolah/pengaw as sekolah berprestasi						
	E.	Mendapat penghargaan/tanda jasa						
	1	Mendapat penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya						
	a.	tingkat nasional/internasional						
	b.	tingkat provinsi						
	c.	tingkat kabupaten/kota						
	2	Mendapat penghargaan Satya Lancana Karya Satya						
	a.	sepuluh tahun						
	b.	dua puluh tahun						
	c.	tiga puluh tahun						
	F.	Memperoleh gelar/ijazah yang tidak sesuai dengan bidang yang diampunya						
	1	Doktor kehormatan/honoris causa dari lembaga yang terakreditasi/ diakui negara						
	2	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya						
	a	Doktor/Spesialis 2 (S3)						
	b	Magister/Spesialis (S2)						
	c	Sarjana/Diploma IV (S1)						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG								

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah

[illegible]

*)Dicoret yang tidak perlu

III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
1 Surat pernyataan mengikuti pendidikan 2 Surat pernyataan melakukan kegiatan pengawasan akademik dan manajerial 3 Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 4 Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang	
IV CATATAN PEJABAT PENGUSUL	
1 2 3 4 dan seterusnya	 (jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP :
V CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI	
1 2 3 4 dan seterusnya	 (nama penilai I) NIP : (nama penilai II) NIP :
VI CATATAN KETUA TIM PENILAI	
1 2 3 4 dan seterusnya	 Ketua Tim Penilai (nama) NIP :

FORMAT XIII

A. PROGRAM PENGAWASAN

Penyusunan Program pengawasan sekolah merupakan kegiatan menyusun pedoman pelaksanaan tugas pokok setiap pengawas sekolah dalam melaksanakan supervisi akademik dan supervisi manajerial pada sekolah binaan meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut secara terarah, terencana dan berkesinambungan berdasarkan hasil evaluasi yang komprehensif sekolah/madrasah pada tahun pelajaran sebelumnya.

Ruang Lingkup Program pengawasan terdiri dari:

1. program pengawasan tahunan terdiri dari program pembinaan guru dan/atau kepala sekolah, program pemantauan pelaksanaan SNP, program penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah, program pembimbingan dan pelatihan profesionalisme guru dan/atau kepala sekolah;
2. program semester yang merupakan bagian dari program tahunan;
3. RPA/RPM/RPBK;
4. lampiran-lampiran yang diperlukan untuk melaksanakan pengawasan (instrumen supervisi akademik/ manajerial dan cara pengolahan hasil supervisi).

B. SISTEMATIKA PROGRAM PENGAWASAN SEKOLAH

I. PROGRAM TAHUNAN

Sistematika penyusunan program tahunan pengawas sekolah adalah sebagai berikut:

HALAMAN JUDUL/COVER

HALAMAN PENGESAHAN

1. Nama Pengawas :
2. Jenjang Pengawasan :
3. NIP :
4. Pangkat/Golongan :
5. NUPTK :
6. Jenis Kelamin :
7. Tempat/tgl lahir :
8. Pendidikan Terakhir :
9. Pangkat/Jabatan :
10. Jumlah Sekolah binaan :

Disahkan oleh Koordinator Pengawas (Korwas) dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI, DAFTAR TABEL, DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Landasan Hukum
3. Visi, Misi, dan Tujuan Pengawasan
4. Sasaran dan Strategi Pengawasan
5. Alur Kegiatan Pengawasan
6. Ruang Lingkup Pengawasan
7. Tujuan dan Manfaat Program Pengawasan

BAB II EVALUASI HASIL PELAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN PENGAWASAN TAHUN SEBELUMNYA

1. Identifikasi Hasil Pengawasan (tahun sebelumnya)
2. Evaluasi Hasil Pengawasan (tahun sebelumnya) dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Sebagai Acuan dalam Penyusunan Program Pengawasan

Format 1: Identifikasi Hasil Pengawasan Tahun Sebelumnya Pada Sekolah Binaan

No	Program	Aspek/ Materi supervisi	Target pencapaian	Hasil yang dicapai	Kesenjangan	Alternatif Pemecahan Masalah (tindak lanjut)	Keterangan (Nama Sekolah Binaan)
1	Pembinaan Guru						
2	Pembinaan Kepala Sekolah						
3.	Pemantauan Pelaksanaan SNP						
4	Penilaian Kinerja Guru						
5	Penilaian kinerja Kepala sekolah						
6	Pembimbingan dan Pelatihan guru						
7	Pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah						

FORMAT 2: CONTOH FORMAT EVALUASI DAN TINDAK LANJUT HASIL PEMBINAAN GURU/KEPALA SEKOLAH

No	Aspek/ Materi	Kegiatan	Sasaran	Target	Metode Ketercapaian	Metode	Hambatan	Ketercapaian	Tindak lanjut

Keterangan:

Evaluasi Hasil Pelaksanaan Program Pembinaan Guru dan Kepala Sekolah memenuhi:

- Aspek berisi materi pembinaan guru dan kepala sekolah.
 - Materi pembinaan guru yang dievaluasi diarahkan pada dimensi kompetensi pedagogik dan profesional, seperti kegiatan merencanakan, melaksanakan dan menilai hasil pembelajaran.
 - Materi pembinaan kepala sekolah yang dievaluasi diarahkan pada dimensi kompetensi manajerial dan supervisi.
- Kegiatan berisi uraian kegiatan pembinaan guru dan kepala sekolah.
- Sasaran diisi dengan jumlah guru dan kepala sekolah yang dibina.
- Target diisi dengan persentase jumlah guru dan kepala sekolah yang dibina.
- Metode berisi beragam cara yang sesuai dengan jenis kegiatan pembinaan.
- Hambatan diisi dengan kendala yang ditemui di lapangan selama melakukan pembinaan.
- Ketercapaian diisi dengan persentase tingkat keberhasilan jumlah guru dan kepala sekolah yang dibina.
- Kesimpulan diisi dengan hasil evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan kepala sekolah yang meningkat.
- Tindak lanjut hasil evaluasi pembinaan guru dan kepala sekolah ditulis secara tepat. Misalnya melalui konsultasi, diskusi, pemberian contoh, diklat, dan lainnya.

BAB III PROGRAM TAHUNAN PENGAWASAN SEKOLAH

Program tahunan pengawasan sekolah terkait langsung dengan sasaran kepala sekolah dan guru binaan yang terdiri dari uraian kegiatan:

- a. Pembinaan Guru dan/atau Kepala Sekolah
- b. Pemantauan Pelaksanaan SNP
- c. Penilaian Kinerja Guru dan/atau Kepala Sekolah
- d. Pembimbingan dan Pelatihan Profesional Guru dan/atau Kepala Sekolah

Format 3 : Program Tahunan Pengawasan

No	Program Supervisi Akademik dan Manajerial	Uraian Kegiatan (Pembinaan/Pemantauan Pelaksanaan SNP/Penilaian Kinerja /Pembimbingan dan Pelatihan Profesionalisme guru dan/atau Kepala Sekolah)	Target yang Diharapkan	Keterangan (Nama Sekolah Binaan)
1.				
2.				
3.				
dst				
...				

BAB IV PROGRAM SEMESTER PENGAWASAN SEKOLAH

Program semester pengawasan sekolah merupakan bagian dari program tahunan yang tidak terpisah satu sama lain, terdiri dari program pengawasan semester I dan semester II, sehingga program semester merupakan lanjutan dari BAB III Program Tahunan.

Setiap pengawas sekolah harus membuat program semester pengawasan akademik dan manajerial untuk setiap sekolah binaan.

Format sistematika program semester untuk setiap sekolah binaan adalah sebagai berikut.

1. IDENTITAS SEKOLAH
Sekolah/Madrasah :.....
Kepala Sekolah :.....
Alamat Sekolah :.....
Semester :.....
Tahun Pelajaran :.....
2. VISI DAN MISI SEKOLAH BINAAN.....
3. IDENTIFIKASI MASALAH.....
4. FORMAT 4: PROGRAM SEMESTER PELAKSANAAN SUPERVISI AKADEMIK DAN MANAJERIAL

No	Aspek/Materi Pengawasan	Tujuan	Sasaran	Target Keberhasilan	Indikator Keberhasilan	Metode Kerja	Jadwal (Waktu dan Tempat)
1.							
2.							
3.							

Mengetahui
KORWAS

.....,2014
Pengawas Sekolah

.....
NIP :.....

.....
NIP :.....

BAB V RENCANA PENGAWASAN AKADEMIK (RPA) DAN RENCANA PENGAWASAN MANAJERIAL(RPM)

A. Rencana Pengawasan Akademik (RPA)

Rencana Pengawasan Akademik (RPA) merupakan kegiatan supervisi tatap muka pengawas sekolah setiap minggu dengan sasaran guru mata pelajaran atau rumpun mata pelajaran secara individu maupun kelompok (KKG/MGMP) pada setiap guru binaan melalui pembinaan, pendampingan dan supervisi klinis, serta pembimbingan dan pelatihan guru dll sesuai dengan kompetensi dan tugas pokok guru yang merupakan uraian kegiatan dalam aspek/materi program semester pengawasan.

Aspek pengawasan akademik meliputi pembinaan/penilaian/pembimbingan dan pelatihan guru adalah dalam hal berikut.

1. Merencanakan pembelajaran

- a. Guru memformulasikan tujuan pembelajaran dalam RPP sesuai dengan kurikulum/silabus dan memperhatikan karakteristik peserta didik
- b. Guru menyusun bahan ajar secara runtut, logis, kontekstual, dan mutakhir
- c. Guru merencanakan kegiatan pembelajaran yang efektif
- d. Guru memilih sumber belajar/media pembelajaran sesuai dengan materi dan strategi Pembelajaran.

2. Melaksanakan Pembelajaran

- a. Guru memulai pembelajaran dengan efektif
- b. Guru menguasai materi pembelajaran
- c. Guru menerapkan pendekatan/strategi pembelajaran yang efektif
- d. Guru memanfaatkan sumber belajar/media dalam pembelajaran
- e. Guru memotivasi dan/atau memelihara keterlibatan siswa dalam pembelajaran
- f. Guru menggunakan bahasa yang benar dan tepat dalam pembelajaran
- g. Guru mengakhiri pembelajaran dengan efektif.

3. Menilai Hasil Pembelajaran

- a. Guru merancang alat evaluasi untuk mengukur kemajuan dan keberhasilan belajar peserta didik
- b. Guru menggunakan berbagai strategi dan metode penilaian untuk memantau kemajuan hasil belajar peserta didik dalam mencapai kompetensi tertentu sebagaimana yang tertulis dalam RPP
- c. Guru memanfaatkan berbagai hasil penilaian untuk memberikan umpan balik bagi peserta didik tentang kemajuan belajarnya dan bahan penyusunan rancangan pembelajaran selanjutnya

B. Rencana Pengawasan Manajerial (RPM)

Rencana Pengawasan Manajerial (RPM) merupakan kegiatan supervisi tatap muka pengawas sekolah/madrasah dengan kepala sekolah binaan secara individu maupun kelompok (MKKS) melalui pembinaan, pendampingan, *Focus Group Discussion* (FGD), *Benchmarking* dll sesuai dengan tugas pokok dan kompetensi yang harus dimiliki oleh kepala sekolah.

Aspek pengawasan manajerial meliputi pembinaan/penilaian/pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah/madrasah diantaranya:

1. Perencanaan Sekolah/Madrasah

- a. Sekolah/madrasah menyusun rencana kerja jangka menengah yang mengacu pada visi, misi, dan tujuan sekolah.
- b. Sekolah/Madrasah menyusun rencana kerja tahunan yang memuat ketentuan-ketentuan peserta didik dan alumni, KTSP, kalender pendidikan, dan program pembelajaran, pendididk dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, budaya dan suasana pembelajaran sekolah/madrasah, peran serta masyarakat dan kemitraan serta akreditasi.

2. Aspek/Materi Supervisi Manajerial

Aspek/materi supervisi manajerial pengawas sekolah pada sekolah binaan dalam pengelolaan sekolah mengacu pada standar pengelolaan sekolah seperti pada tabel berikut.

TABEL CONTOH ASPEK/MATERI SUPERVISI MANAJERIAL PADA STANDAR PENGELOLAAN

No	Aspek/Materi	Uraian
1	Peserta didik dan Alumni	Perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan peserta didik mengacu pada peraturan PPDB, daya tampung, dan struktur kepanitiaan, menginformasikan peraturan PPDB termasuk penerimaan peserta didik pindahan dan kriteria yang terlebih dahulu diputuskan dalam rapat dewan pendidik, pelaksanaan orientasi peserta didik baru, pelayanan bimbingan konseling, kegiatan ekstra kurikuler, pembinaan prestasi peserta didik, penghargaan peserta didik berprestasi, penelusuran dan pendayagunaan alumni.
2.	Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan	Perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan meliputi perencanaan pengembangan KTSP yang mengacu pada SKL, Standar Isi, Standar Penilaian, dan kerangka dasar dan struktur kurikulum masing jenjang dan pedoman implementasi kurikulum, secara periodik sebelum tahun ajaran baru dan/atau sebelum awal semester, dalam pelaksanaan pengembangan dokumen disosialisasikan kepada peserta didik, orang tua dan masyarakat peduli pendidikan serta pengawasan pengembangan dokumen KTSP melibatkan pengawas sekolah, dewan pendidik dan komite sekolah.
3.	Kalender Pendidikan	Perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kalender akademik yang mengatur waktu kegiatan pembelajaran peserta didik selama 1 (satu) tahun pelajaran yang dirinci persemester, per bulan, dan per minggu dengan mengacu kepada jабaran rinci dan rencana kerja jangka menengah, dalam pelaksanaannya harus mengacu pada KTSP dan diawasi oleh seluruh warga sekolah dibawah tanggung jawab kepala sekolah.
4.	Program Pembelajaran	Perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan program pembelajaran pada satuan pendidikan harus mengacu pada KTSP, sesuai dengan silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) masing-masing jenjang standar proses.
5.	Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan diawali dengan pemenuhan kebutuhan pendidik, pemberdayaan pendidik yang dilaksanakan sepanjang tahun pelajaran, pengembangan pendidik sesuai dengan kalender pendidikan untuk peningkatan kompetensi profesional melalui studi lanjut, lokakarya, seminar, pelatihan, dan/atau penelitian sesuai dengan kompetensi serta pengawasan pengembangan pendidik dilakukan dibawah koordinasi kepala sekolah/madrasah, dan penghargaan pendidik berdasarkan kemanfaatan, kepatutan, profesionalisme yang mengacu pada Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
6.	Sarana dan Prasarana	Perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan sarana dan prasarana di sekolah/madrasah meliputi pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengembangan ruang kelas, laboratorium, perpustakaan dan fasilitas fisik lainnya mengacu pada standar sarana dan prasarana, dengan cara pemantauan langsung dan studi dokumentasi sesuai dengan kebutuhan dan pengadaan.
7.	Budaya dan Suasana Pembelajaran	Perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pengembangan budaya sekolah meliputi penciptaan suasana, iklim, dan lingkungan sekolah/madrasah yang bersih, aman, dan sehat, nyaman dan ramah untuk pembelajaran yang menyenangkan dan efektif mengacu pada visi dan misi sekolah/madrasah, termasuk kode etik di sekolah yang diputuskan dalam rapat dewan pendidik dengan mempertimbangkan komite sekolah, disosialisasikan, dan hasilnya diadministrasikan secara tertulis oleh kepala sekolah/madrasah.

No	Aspek/Materi	Uraian
8.	Peran Serta Masyarakat	Perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan peran serta masyarakat yang dilakukan oleh sekolah madrasah mengacu pada visi, misi sekolah/madrasah melalui kerjasama dengan masyarakat pendukung sekolah/madrasah, satuan pendidikan lainnya, dunia usaha dan dunia industri dalam pengelolaan sekolah.
9.	Akreditasi	Perencanaan akreditasi dilakukan oleh sekolah/madrasah dengan membentuk tim evaluasi diri, yang dalam pelaksanaan akreditasi tim evaluasi diri tersebut menginformasikan kepada semua warga sekolah setahun sebelum waktu akreditasi/reakreditasi, menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan evaluasi diri dan pengisian borang akreditasi secara berkelanjutan setiap tahun yang didampingi oleh kepala sekolah/madrasah dan pengawas sekolah, serta dalam pengawasannya termasuk peningkatan status akreditasi diinformasikan melalui berbagai media kepada pihak-pihak pemangku kepentingan.

3. Pelaksanaan Supervisi Manajerial

Pelaksanaan Supervisi manajerial oleh pengawas saat ini kedepan diberi tambahan tugas berupa pendampingan kepada sekolah binaan berupa implemetasi Kurikulum 2013 yang serentak di implementasikan di seluruh sekolah di Indonesia. Pengawas harus melakukan konsentrasi supervisi manajerial bukan saja tentang pengelolaan dan administrasi pelaksanaan kurikulum lama (KTSP 2006), tetapi harus melakukan supervisi pada implementasi Kurikulum 2013, di antaranya:

- a. manajemen KTSP 2013 dan pembelajaran saintifik;
- b. manajemen ekstrakurikuler wajib dan pilihan;
- c. administrasi buku guru dan buku siswa;
- d. analisis ratio PTK dalam program peminatan;
- e. manajemen keuangan;
- f. hubungan sekolah dan masyarakat;
- g. layanan khusus peminatan;
- h. matrikulasi.

FORMAT 5 : RENCANA PENGAWASAN AKADEMIK (RPA) /RENCANA PENGAWASAN MANAJERIAL (RPM)
KEGIATAN SUPERVISI:.....

Nama Sekolah : Nama Pengawas sekolah :
 Nama Kepala sekolah : Tahun Pelajaran :
 Alamat Sekolah : Semester :

No	Uraian Kegiatan Supervisi	Tujuan	Indikator Keberhasilan	Metode/ Teknik	Skenario kegiatan	Sumber Daya yang Digunakan	Penilaian dan instrumen	Rencana Tindak lanjut	Nama Guru/Kepala sekolah
1.									
2.									
3..									
3.									
dst									

Kepala Sekolah

....., 20....
 Pengawas Sekolah

.....
 NIP :

.....
 NIP :

1. PENUTUP

Dalam penutup dijelaskan program pengawasan yang disusun sudah mengikuti rambu-rambu dan sistematika dalam petunjuk teknis ini.

LAMPIRAN

1. RPA/RPM/RPBK
2. Jadwal
3. Surat Tugas Kepengawasan
4. Instrumen-Instrumen Pengawasan

FORMAT XIII-A : FORMAT JADWAL PROGRAM TAHUNAN
JADWAL PELAKSANAAN PEMBINAAN GURU DAN/ATAU KEPALA SEKOLAH/PEMANTAUAN/PENILAIAN KINERJA GURU DAN/ATAU KEPALA SEKOLAH/PEMBIMBINGAN DAN PELATIHAN PROFESIONALISME GURU DAN/ATAU KEPALA SEKOLAH

Semester :
 Tahun Pelajaran :

Tahun Pelajaran		BULAN /MINGGU																												KETERANGAN
		JULI/ JANUARI				AGUSTUS/ PEBRUARI				SEPTEMBER/ MARET				OKTOBER/ APRIL				NOVEMBER/ MEI				DESEMBER/ JUNI								
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
No	Nama Guru/kepala sekolah/nama sekolah																												A. Penyusunan Program Pengawasan	
1																													B. Pelaksanaan Supervisi Akademik (Pembinaan guru dalam melaksanakan Tupoksinya)	
2																													C. Pelaksanaan Supervisi Manajerial (Pembinaan Kepala Sekolah dalam melaksanakan pengelolaan sekolah)	
3																													D. Pelaksanaan Pemantauan 8 Standar Nasional Pendidikan	
4																													C. Pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru dan/atau Kepala Sekolah	
5																													F. Pelaksanaan Pembimbingan dan Pelatihan Profesionalisme Guru dan/atau Kepala Sekolah	
6																													G. Melaksanakan Evaluasi dan Analisis hasil Pengawasan	
7																													H. Menyusun Pelaporan Hasil Pengawasan	
Dst																														

Mengetahui
 Koordinator Pengawas Sekolah

Pengawas Sekolah

NIP:

NIP:

CATATAN : * CORET YANG TIDAK PERLU

FORMAT XIV.

Lembar Pernyataan Keaslian

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini menyatakan “KEASLIAN” bahwa karya inovatif dengan karya
_____ yang dibuat oleh:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Demikian surat pernyataan kami buat untuk keperluan pengajuan penilaian karya inovatif pengawas sekolah, yang merupakan bagian dari kewajiban peningkatan karir profesionalisme pengawas sekolah.

....., 20.....
Koordinator Pengawas, *)

NIP.

Catatan:

**) bagi karya koordinator pengawas sekolah pernyataan dibuat oleh Kepala Dinas Pendidikan atau pejabat yang ditunjuk*

FORMAT XV.

.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penyampaian Penetapan Angka Kredit
Pengawas Sekolah
A.n.....(.....)

Kepada
Yth . Kepala BKN
di.....

SURAT PENGANTAR

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan penetapan angka kredit pengawas sekolah untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

No	Nama /NIP	PENETAPAN ANGKA KREDIT		Keterangan
		Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5
6)	7)	8)	9)	

Diterima tanggal

.....
NIP :

.....
NIP:

FORMAT XVI

RAMBU-RAMBU DIKLAT PEMBENTUKAN JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS SEKOLAH

Pengertian: Diklat Pembentukan Fungsional Pengawas Sekolah adalah diklat prasyarat bagi guru PNS untuk dapat diangkat dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah.

Tujuan: Diklat Pembentukan Fungsional Pengawas Sekolah bertujuan untuk memberikan pembekalan kompetensi inti yang diperlukan seorang Pengawas Sekolah dalam menjalankan tugasnya.

Kompetensi yang diperlukan

Kompetensi inti yang diperlukan untuk jabatan Fungsional Pengawas Sekolah: 1) Kompetensi kepribadian; 2) Kompetensi supervisi manajerial; 3) Kompetensi supervisi akademik; 4) Kompetensi evaluasi pendidikan; 5) Kompetensi penelitian pengembangan; dan 6) Kompetensi sosial.

Uraian kompetensi inti adalah sebagaimana pada lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2007.

Peserta Diklat: Peserta diklat fungsional pembentukan Pengawas Sekolah bersifat selektif dan dengan memperhatikan rencana pengembangan karir guru PNS yang bersangkutan. Peserta diklat pembentukan jabatan fungsional Pengawas Sekolah adalah PNS guru yang akan menduduki jabatan fungsional Pengawas Sekolah.

Kurikulum Diklat: Kurikulum diklat pembentukan jabatan fungsional Pengawas Sekolah mengacu pada standar kompetensi inti jabatan fungsional Pengawas Sekolah dan disusun dalam rangka mencapai profesionalisme jabatan fungsional Pengawas Sekolah.

Kurikulum diklat disusun mengacu pada pembekalan dan pengembangan kompetensi inti jabatan fungsional Pengawas Sekolah, dengan melibatkan instansi pembina jabatan fungsional Pengawas Sekolah (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan), penyelenggara diklat fungsional, pakar yang menguasai substansi pengawasan sekolah, alumni diklat, dan unsur ahli lain yang kompeten. Selanjutnya, kurikulum Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah tersebut ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan) setelah berkoordinasi dengan instansi pembina diklat PNS (Lembaga Administrasi Negara) dan tetap mengacu kepada standar kompetensi inti jabatan fungsional Pengawas Sekolah.

Metode Diklat: Pendekatan dalam pembelajaran Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah disusun dengan tujuan dan sasaran diklat bagi orang dewasa (andragogi). Metode dalam pengajaran Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah disusun sesuai dengan tujuan dan sasaran Diklat jabatan fungsional Pengawas Sekolah.

Waktu Diklat: Jangka waktu Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah ditetapkan berdasarkan kompetensi inti hasil belajar yang akan dicapai melalui Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah minimal 161 Jam Pelajaran (JP), 1 JP disetarakan dengan 45 menit.

NO	METODE DIKLAT	MATERI	JP
A.	<i>On the Job Training I</i>	Pengamatan Sikap, Perilaku dan Kemampuan calon Pengawas Sekolah di tingkat satuan pendidikan oleh Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya Uji kompetensi inti calon Pengawas Sekolah	25 JP*
B	<i>In the Job Training</i>	Program umum	
		1. Kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	2 JP
		2. Kebijakan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah	4 JP
		Program khusus	
		1. Pengelolaan tugas pokok dan fungsi Pengawas Sekolah	6 JP
		2. Manajemen pelaksanaan kurikulum	6 JP
		3. Manajemen supervisi manajerial	8 JP
		4. Manajemen supervisi Akademik	8 JP
		5. Evaluasi pendidikan	6 JP
		6. Penelitian dan pengembangan	6 JP
		7. Etika Pengawas Sekolah	4 JP
		Program penunjang	
		1. Penyusunan rencana tindak (<i>action plan</i>)	6 JP
		2. Tes awal dan tes akhir	4 JP
		3. Evaluasi Diklat	1 JP
C	<i>On the job training II</i>	Pengamatan Sikap, Perilaku dan Kemampuan calon Pengawas Sekolah di tingkat satuan pendidikan setelah <i>in the job training</i> oleh Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya Uji kompetensi inti Pengawas Sekolah	75 JP**
Jumlah Jam Pelajaran			161

Keterangan: * 25 JP dalam *On the job training I* setara dengan 12 Hari kerja (3 minggu)

** 75 JP dalam *On the job training II* setara dengan 38 Hari kerja (8 minggu)

Setelah *on the job training I* dan *II* Dinas pendidikan melaporkan kepada penyelenggara Diklat berkaitan dengan hasil pelaksanaan *on the job training*

Kelulusan peserta dapat ditetapkan berdasarkan hasil *on the job training I*, *in the job training*, dan *on the job training II* dan hasil uji kompetensi inti Pengawas Sekolah

Evaluasi Diklat: Setiap akhir pelaksanaan diklat, lembaga penyelenggara diklat melakukan evaluasi diklat. Evaluasi diklat dilakukan oleh lembaga penyelenggara diklat yang meliputi peserta dan penyelenggaraan Diklat untuk dilaporkan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai instansi pembina jabatan fungsional.

FORMAT XVII-A

**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

KEMENTERIAN/LEMBAGA

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BULAN : Januari s.d 31 Desember 20....

1.	YANG DINILAI				
	a.	N a m a			
	b.	N I P			
	c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT			
	d.	Jabatan/Pekerjaan			
	e.	Unit Organisasi			
2.	PEJABAT PENILAI				
	a.	N a m a			
	b.	N I P			
	c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT			
	d.	Jabatan/Pekerjaan			
	e.	Unit Organisasi			
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI				
	a.	N a m a			
	b.	N I P			
	c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT			
	d.	Jabatan/Pekerjaan			
	e.	Unit Organisasi			
4.	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)				
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan			
		2. Integritas			
		3. Komitmen			
		4. Disiplin			
		5. Kerjasama			
		6. Kepemimpinan			
		Jumlah			
		Nilai rata - rata			
	Nilai Perilaku Kerja				
	NILAI PRESTASI KERJA				

**5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI
SIPII YANG DINILAI (APABILA ADA)**

Tanggal,

**6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

**7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

8. REKOMENDASI

**9. DIBUAT TANGGAL,
PEJABAT PENILAI**

**10. DITERIMA TANGGAL,
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI**

**11.DITERIMA TANGGAL,
ATASAN PEJABAT PENILAI**

FORMAT XVII-B

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI					II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI							
NO	Nama	Siswanto	Yunisman	NO	Nama	Pangkat/Gol.Ruang	Jabatan	Unit Kerja	Yunisman	Pembina Tk.I/lvb	Pengawas Madya	Dinas Pendidikan Kota Bunga
1	UNSUR UTAMA : Menyusun Program Pengawasan (0,9/program)	0,9	0,9	1	1	lap	100	1	bulan	-	-	-
2	Melaksanakan pembinaan guru dan/atau Kepala sekolah (6,0/lap)	6,0	6	2	1	lap	100	10	bulan	-	-	-
3	Memantau pelaksanaan 8 SNP (9,0/lap)	9,0	9	3	1	lap	100	10	bulan	-	-	-
4	Melaksanakan penilaian kinerja guru dan Kepala Sekolah (6,0/lap)	6,0	6	4	1	lap	100	2	bulan	-	-	-
5	Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan (4,5/lap)	4,5	4,5	5	1	lap	100	1	bulan	-	-	-
6	Menyusun program pembinaan dan/atau pelatihan profesional guru (0,45/lap)	0,45	0,45	6	1	lap	100	1	bulan	-	-	-
7	Melaksanakan pembinaan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah (9,0/lap)	9,0	9	7	1	lap	100	10	bulan	-	-	-
8	Melaksanakan pembinaan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, Rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah dan SIM (0,75/lap)	0,75	0,75	8	1	lap	100	10	bulan	-	-	-
9	Mengevaluasi hasil pembinaan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah (0,9/lap)	0,9	0,9	9	1	lap	100	1	bulan	-	-	-
10	Membimbing pengawas sekolah muda (0,75/lap)	0,75	0,75	10	1	lap	100	10	bulan	-	-	-
11	Membuat karya tulis ilmiah (4/makalah)	4	4	11	1	makalah	100	6	bulan	-	-	-
12	UNSUR PENUNJANG : Menjadi pengurus APSI (1/SK)	1	1	12	1	SK	100	12	bulan	-	-	-
13	Mengikuti seminar sebagai narasumber (3/SK)	3	6	13	2	SK	100	12	bulan	-	-	-
14	Membimbing guru dan kepala sekolah berprestasi (0,50/SK)	0,5	0,5	14	1	SK	100	10	bulan	-	-	-
15	Membimbing lomba/kompetensi olimpiade mata pelajaran dan sejenisnya (0,5/SK)	0,5	0,5	15	1	SK	100	1	bulan	-	-	-
JUMLAH TOTAL					50,25							

Catatan: * AK Bagi PNS yang memegangku jabatan fungsional tertentu
Pejabat Penilai,

2014
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Siswanto

Yunisman

FORMAT XVII-C

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian Januari s.d. Desember 20.....

Jangka Waktu Penilaian ... Januari s.d. Desember 20.....																	
NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP				
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
1	UNSUR UTAMA: Menyusun Program Pengawasan (0,9/program)	0.9	1	lap	100	1	bulan	-	0.9	1	lap	95	1	bulan	-	271.00	90.33
2	Melaksanakan pembinaan guru dan/atau Kepala sekolah (6,0/lap)	6	1	lap	100	10	bulan	-	6	1	lap	96	10	bulan	-	272.00	90.67
3	Memantau pelaksanaan 8 SNP (9,0/lap)	9	1	lap	100	10	bulan	-	9	1	lap	94	10	bulan	-	270.00	90.00
4	Melaksanaan penilaian kinerja guru dan Kepala Sekolah (6,0/lap)	6	1	lap	100	2	bulan	-	6	1	lap	92	2	bulan	-	268.00	89.33
5	Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan (4,5/lap)	4.5	1	lap	100	1	bulan	-	4.5	1	lap	80	1	bulan	-	256.00	85.33
6	Menyusun program pembinaan dan/atau pelatihan profesional guru (0,45/lap)	0.45	1	lap	100	1	bulan	-	0.45	1	lap	88	1	bulan	-	264.00	88.00
7	Melaksanakan pembinaan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah (9,0/lap)	9	1	lap	100	10	bulan	-	9	1	lap	85	10	bulan	-	261.00	87.00
8	Melaksanakan pembinaan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, Rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah dan SIM (0,75/lap)	0.75	1	lap	100	10	bulan	-	0.75	1	lap	89	10	bulan	-	265.00	88.33

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
9	Mengevaluasi hasil pembinaan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah (0,9/lap)	0.9	1	lap	100	1 bulan	-	1	87	1 bulan	-	263.00	87.67
10	Membimbing pengawas sekolah muda (0,75/lap)	0.75	1	lap	100	10 bulan	-	1	87	10 bulan	-	263.00	87.67
11	Membuat karya tulis ilmiah (4/makalah)	4	1	makalah	100	6 bulan	-	1	90	6 bulan	-	266.00	88.67
12	UNSUR PENUNJANG : Menjadi pengurus APSI (1/SK)	1	1	SK	100	12 bulan	-	1	88	12 bulan	-	264.00	88.00
13	Mengikuti seminar sebagai narasumber (3/SK)	6	2	SK	100	12 bulan	-	2	89	12 bulan	-	265.00	88.33
14	Membimbing guru dan kepala sekolah berprestasi (0,50/SK)	0.5	1	SK	100	10 bulan	-	1	90	10 bulan	-	266.00	88.67
15	Membimbing lomba/ kompetensi olimpiade mata pelajaran dan sejenisnya (0,5/SK)	0.5	1	SK	100	1 bulan	-	1	91	1 bulan	-	267.00	89.00
JUMLAH TOTAL		50.25	0	0	0	0	0	0		0		265.40	88.50
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:													
1	Menyusun draft peraturan walikota												1
Menyusun SOP													
2	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP													89.47 (Baik)

....., 31 Desember 20.....
Pejabat Penilai,

Siswanto