



**MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2019  
TENTANG  
JABATAN FUNGSIONAL PENGHULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pelayanan dan bimbingan nikah atau rujuk, pengembangan kepenghuluan, dan bimbingan masyarakat Islam;
  - b. bahwa Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/62/M.PAN/6/2005 Tahun 2005 tentang Jabatan Fungsional Penghulu dan Angka Kreditnya sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Penghulu;

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 1954 tentang Penetapan Berlakunya Undang-Undang Republik Indonesia Tanggal 21 November 1946 No. 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk di Seluruh Daerah Luar Jawa dan Madura (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 1954, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 694);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);

9. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGHULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu
4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan,

pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Jabatan Fungsional Penghulu adalah jabatan sebagai pegawai pencatat nikah atau perkawinan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pelayanan dan bimbingan nikah atau rujuk, pengembangan kepenghuluan, dan bimbingan masyarakat Islam.
7. Pejabat Fungsional Penghulu yang selanjutnya disebut Penghulu adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan pelayanan dan bimbingan nikah atau rujuk, pengembangan kepenghuluan, dan bimbingan masyarakat Islam.
8. Pelayanan dan Bimbingan Nikah atau Rujuk adalah kegiatan yang diselenggarakan untuk mendukung terlaksananya proses nikah atau rujuk dengan baik.
9. Kepenghuluan adalah kegiatan pelayanan dan bimbingan nikah atau rujuk, pengembangan kepenghuluan, dan bimbingan masyarakat Islam.
10. Pengembangan Kepenghuluan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan oleh Penghulu meliputi koordinasi dan sosialisasi tentang perkawinan.
11. Bimbingan Masyarakat Islam adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan Penghulu meliputi pembelajaran dan pembinaan masyarakat Islam.
12. Kepala KUA adalah Penghulu dengan tugas tambahan sebagai Kepala KUA.
13. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penghulu yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja

dengan tugas yang disusun dalam Sasaran Kerja Pegawai serta menilai kinerja dan Angka Kredit Penghulu.

14. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
15. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Penghulu dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan.
16. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Penghulu sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
17. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Penghulu baik perorangan atau kelompok di kepenghuluan.
18. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

## BAB II

### RUMPUN JABATAN DAN KEDUDUKAN

#### Bagian Kesatu

#### Rumpun Jabatan

#### Pasal 2

Jabatan Fungsional Penghulu termasuk dalam rumpun keagamaan.

#### Bagian Kedua

#### Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Penghulu berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang kepenghuluan pada Kementerian Agama.

- (2) Penghulu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier PNS.

### BAB III

#### KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional Penghulu merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Penghulu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi, terdiri atas:
  - a. Penghulu Ahli Pertama;
  - b. Penghulu Ahli Muda;
  - c. Penghulu Ahli Madya; dan
  - d. Penghulu Ahli Utama.
- (3) Jenjang pangkat Jabatan Fungsional Penghulu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pangkat untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Penghulu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Penetapan jenjang Jabatan Fungsional Penghulu ditetapkan berdasarkan Angka Kredit yang diperoleh setelah ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.

BAB IV  
TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB-UNSUR KEGIATAN

Bagian Kesatu  
Tugas Jabatan

Pasal 5

Tugas Jabatan Fungsional Penghulu yaitu melaksanakan kegiatan pelayanan dan bimbingan nikah atau rujuk, pengembangan kepenghuluan, dan bimbingan masyarakat Islam.

Bagian Kedua  
Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

Pasal 6

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Penghulu yang dapat dinilai Angka Kreditnya, terdiri atas:
  - a. unsur utama; dan
  - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. pendidikan;
  - b. pelayanan dan bimbingan nikah atau rujuk;
  - c. pengembangan kepenghuluan;
  - d. bimbingan masyarakat Islam; dan
  - e. pengembangan profesi.
- (3) Sub-unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
  - a. pendidikan, meliputi:
    1. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
    2. pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional kepenghuluan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP); dan
    3. pendidikan dan pelatihan (diklat) jabatan;

- b. pelayanan dan bimbingan nikah atau rujuk, meliputi:
    - 1. perencanaan kegiatan kepenghuluan;
    - 2. pemeriksaan permohonan nikah atau rujuk;
    - 3. bimbingan calon pengantin;
    - 4. pelayanan nikah atau rujuk; dan
    - 5. bimbingan perkawinan;
  - c. pengembangan kepenghuluan, meliputi:
    - 1. koordinasi tentang perkawinan; dan
    - 2. sosialisasi tentang perkawinan;
  - d. bimbingan masyarakat Islam, meliputi:
    - 1. pembelajaran bimbingan masyarakat Islam; dan
    - 2. pembinaan masyarakat Islam; dan
  - e. pengembangan profesi, meliputi:
    - 1. penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang kepenghuluan dan hukum Islam;
    - 2. penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang kepenghuluan dan hukum Islam; dan
    - 3. penyusunan pedoman/petunjuk teknis kepenghuluan dan hukum Islam.
- (4) Unsur Penunjang, terdiri atas:
- a. menjadi pengajar/pelatih di bidang kepenghuluan dan hukum Islam;
  - b. berperan serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepenghuluan dan hukum Islam;
  - c. keanggotaan dalam organisasi profesi;
  - d. keanggotaan dalam Tim Penilai;
  - e. melakukan kegiatan pengabdian masyarakat;
  - f. menjadi anggota delegasi misi keagamaan;
  - g. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
  - h. perolehan ijazah/gelar kesarjanaan.

BAB V  
URAIAN KEGIATAN DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu  
Uraian Kegiatan Sesuai dengan Jenjang Jabatan

Pasal 7

- (1) Uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Penghulu sesuai dengan jenjang jabatannya, sebagai berikut:
  - a. Penghulu Ahli Pertama, meliputi:
    1. menyusun rencana program kerja tahunan kepenghuluan, dalam tim sebagai anggota;
    2. menyusun rencana kerja operasional/individual kegiatan kepenghuluan;
    3. melakukan kegiatan pemeriksaan/analisis berkas permohonan kehendak nikah atau rujuk;
    4. melakukan kegiatan penolakan kehendak nikah atau rujuk;
    5. melakukan kegiatan analisis tanggapan/pengaduan masyarakat terhadap pengumuman/kasus nikah atau rujuk;
    6. melakukan kegiatan konseling/penasehatan terhadap calon pengantin;
    7. melakukan kegiatan pembinaan terhadap calon pengantin;
    8. melakukan kegiatan pelayanan akad nikah atau rujuk terhadap WNI;
    9. melakukan kegiatan khutbah/nasehat nikah atau rujuk dengan bahasa daerah/Indonesia;
    10. melakukan kegiatan khutbah/nasehat nikah atau rujuk dengan bahasa Arab/Inggris/asing lainnya;
    11. melakukan kegiatan pelayanan konsultasi nikah atau rujuk;
    12. melakukan kegiatan analisis pelayanan konsultasi nikah atau rujuk;

13. melakukan kegiatan pemantauan hasil pelayanan konsultasi nikah atau rujuk;
  14. mengkaji dan melakukan kegiatan koordinasi dengan instansi lintas sektoral/vertikal/dan lembaga keagamaan tentang nikah siri;
  15. mengkaji dan melakukan kegiatan koordinasi dengan instansi lintas sektoral/vertikal/dan lembaga keagamaan tentang buku nikah palsu;
  16. menginventarisasi dan menyusun bahan/materi kegaitan pembinaan perkawinan;
  17. melaksanakan kegiatan pembinaan perkawinan;
  18. menginventarisasi dan menyusun bahan/materi kegiatan pembinaan keluarga sakinah;
  19. melakukan kegiatan pembentukan desa binaan keluarga sakinah/kampung sakinah;
  20. melakukan kegiatan observasi rukyat hilal;
  21. melakukan kegiatan pengukuran arah kiblat bagi mushalla/langgar/masjid/tempat pemakaman;
  22. melakukan kegiatan pembinaan manasik haji;
  23. melakukan kegiatan bimbingan teknis kemasjidan pada masjid desa/kecamatan;
  24. melakukan bimbingan teknis zis pada desa/kecamatan;
  25. melakukan kegiatan pembinaan nazir wakaf dan wakif;
  26. menyusun telaahan/analisis/kajian terhadap isu aktual keagamaan pada lingkup desa/kecamatan; dan
  27. melakukan kegiatan pendampingan/penanganan potensi konflik sosial-keagamaan dengan tingkat resiko I;
- b. Penghulu Ahli Muda, meliputi:
1. menyusun rencana program kerja tahunan kepenghuluan, dalam tim sebagai ketua/anggota;
  2. menyusun rencana kerja operasional/individual kegiatan kepenghuluan;

3. melakukan kegiatan pemeriksaan/analisis berkas permohonan kehendak nikah atau rujuk;
4. melakukan kegiatan penolakan kehendak nikah atau rujuk;
5. melakukan kegiatan analisis tanggapan/pengaduan masyarakat terhadap pengumuman/kasus nikah atau rujuk;
6. melakukan kegiatan konseling/penasehatan terhadap calon pengantin;
7. melakukan kegiatan pembinaan terhadap calon pengantin;
8. melakukan kegiatan pelayanan akad nikah atau rujuk terhadap WNI;
9. melakukan kegiatan pelayanan akad nikah atau rujuk terhadap pernikahan campuran;
10. melakukan kegiatan khutbah/nasehat nikah atau rujuk dengan bahasa daerah/indonesia;
11. melakukan kegiatan khutbah/nasehat nikah atau rujuk dengan Bahasa Arab/Inggris/asing lainnya;
12. melakukan kegiatan pelayanan konsultasi rumah tangga;
13. melakukan kegiatan analisis pelayanan konsultasi rumah tangga;
14. melakukan kegiatan pemantauan hasil pelayanan konsultasi rumah tangga;
15. mengkaji dan melakukan kegiatan koordinasi dengan instansi lintas sektoral/vertikal/dan lembaga keagamaan tentang nikah siri;
16. mengkaji dan melakukan kegiatan koordinasi dengan instansi lintas sektoral/vertikal/dan lembaga keagamaan tentang buku nikah palsu;
17. melaksanakan kegiatan pembinaan perkawinan;
18. melaksanakan kegiatan pembinaan keluarga sakinah;
19. melakukan kegiatan pembentukan desa binaan keluarga sakinah/kampung sakinah;

20. melakukan kegiatan pembinaan/bimbingan teknis terhadap desa binaan keluarga sakinah/kampung sakinah;
  21. melakukan kegiatan observasi rukyat hilal;
  22. melakukan kegiatan pengukuran arah kiblat bagi mushalla/langgar/masjid/tempat pemakaman;
  23. melakukan kegiatan pembinaan manasik haji;
  24. melakukan kegiatan bimbingan teknis kemasjidan, pada masjid desa/kecamatan;
  25. melakukan bimbingan teknis zis pada lingkup desa/kecamatan;
  26. melakukan kegiatan pembinaan nazir wakaf dan wakif;
  27. menyusun telaahan/analisis/kajian terhadap isu aktual keagamaan pada lingkup desa/kecamatan; dan
  28. melakukan kegiatan pendampingan/penanganan potensi konflik sosial-keagamaan dengan tingkat Risiko;
- c. Penghulu Ahli Madya, meliputi:
1. menyusun rencana program kerja tahunan kepenghuluan, dalam tim sebagai ketua/anggota;
  2. menyusun rencana kerja operasional/individual kegiatan kepenghuluan;
  3. melakukan kegiatan pemeriksaan/analisis berkas permohonan kehendak nikah atau rujuk;
  4. melakukan kegiatan penolakan kehendak nikah atau rujuk;
  5. melakukan kegiatan analisis tanggapan/pengaduan masyarakat terhadap pengumuman/kasus nikah atau rujuk;
  6. melakukan kegiatan konseling/penasehatan terhadap calon pengantin;
  7. melakukan kegiatan pembinaan terhadap calon pengantin;
  8. melakukan kegiatan pelayanan akad nikah atau rujuk terhadap WNI;

9. melakukan kegiatan pelayanan akad nikah atau rujuk terhadap pernikahan campuran;
10. melakukan kegiatan pelayanan akad nikah atau rujuk terhadap pernikahan WNA;
11. melakukan kegiatan khutbah/nasehat nikah atau rujuk dengan Bahasa Daerah/Indonesia;
12. melakukan kegiatan khutbah/nasehat nikah atau rujuk dengan Bahasa Arab/Inggris/asing lainnya;
13. melakukan kegiatan pelayanan konsultasi kepenghuluan;
14. melakukan kegiatan analisis pelayanan konsultasi kepenghuluan;
15. melakukan kegiatan pemantauan hasil pelayanan konsultasi kepenghuluan;
16. mengkaji dan melakukan kegiatan koordinasi dengan instansi lintas sektoral/vertikal/dan lembaga keagamaan tentang pemalsuan data pernikahan;
17. mengkaji dan menyusun program/strategi/perencanaan kegiatan pembinaan perkawinan;
18. melaksanakan kegiatan pembinaan perkawinan;
19. menyusun kajian pengembangan kegiatan pembinaan perkawinan;
20. mengkaji dan menyusun program/strategi/perencanaan kegiatan pembinaan keluarga sakinah;
21. melaksanakan kegiatan pembinaan keluarga sakinah;
22. menyusun kajian pengembangan pembinaan keluarga sakinah;
23. mengkaji dan menyusun program/strategi pembentukan desa binaan;
24. melakukan kegiatan pembinaan/bimbingan teknis terhadap desa binaan keluarga sakinah/kampung sakinah;

25. menyusun kajian pengembangan desa binaan keluarga sakinah/kampung sakinah;
  26. melakukan kegiatan observasi rukyat hilal;
  27. melakukan kegiatan pengukuran arah kiblat bagi mushalla/langgar/masjid/tempat pemakaman;
  28. melakukan kegiatan pembinaan manasik haji;
  29. melakukan kegiatan bimbingan teknis kemasjidan pada masjid Kabupaten/Provinsi;
  30. melakukan bimbingan teknis Zakat, Infaq, dan Shadaqah (ZIS) pada lingkup Kabupaten/Kota/Provinsi;
  31. Melakukan kegiatan pembinaan nazir wakaf dan wakif;
  32. menyusun telaahan/analisis/kajian terhadap isu aktual keagamaan pada lingkup Kabupaten/Kota/Provinsi; dan
  33. melakukan kegiatan pendampingan/penanganan potensi konflik sosial-keagamaan dengan Tingkat Risiko III; dan
- d. Penghulu Ahli Utama, meliputi:
1. menyusun rencana program kerja tahunan kepenghuluan dalam tim sebagai ketua;
  2. menyusun rencana kerja operasional/individual kegiatan kepenghuluan;
  3. melakukan kegiatan pemeriksaan/analisis berkas permohonan kehendak nikah atau rujuk;
  4. melakukan kegiatan penolakan kehendak nikah atau rujuk;
  5. melakukan kegiatan analisis tanggapan/pengaduan masyarakat terhadap pengumuman/kasus nikah atau rujuk;
  6. melakukan kegiatan konseling/penasehatan terhadap calon pengantin;
  7. melakukan kegiatan pembinaan terhadap calon pengantin;
  8. melakukan kegiatan pelayanan akad nikah atau rujuk terhadap WNI;

9. melakukan kegiatan pelayanan akad nikah atau rujuk terhadap pernikahan WNA;
10. melakukan kegiatan khutbah/nasehat nikah atau rujuk dengan bahasa daerah/Indonesia;
11. melakukan kegiatan khutbah/nasehat nikah atau rujuk dengan Bahasa Arab/Inggris/asing lainnya;
12. melakukan kegiatan pelayanan konsultasi hukum islam;
13. melakukan kegiatan analisis pelayanan konsultasi hukum islam;
14. melakukan kegiatan pemantauan hasil pelayanan konsultasi hukum islam;
15. mengkaji dan melakukan kegiatan koordinasi dengan instansi lintas sektoral/vertikal/dan lembaga keagamaan tentang kekerasan dalam rumah tangga;
16. mengkaji dan melakukan kegiatan koordinasi dengan instansi lintas sektoral/vertikal/dan lembaga keagamaan tentang pelaksanaan pernikahan yang tidak sesuai dengan hukum pernikahan islam (munakahat);
17. melakukan kajian pengembangan kepenghuluan nasional;
18. mengkaji dan menyusun program/strategi/perencanaan kegiatan pembinaan perkawinan;
19. melaksanakan kegiatan pembinaan perkawinan;
20. menyusun kajian pengembangan kegiatan pembinaan perkawinan;
21. mengkaji dan menyusun program/strategi/perencanaan kegiatan pembinaan keluarga sakinah;
22. melaksanakan kegiatan pembinaan keluarga sakinah;
23. menyusun kajian pengembangan pembinaan keluarga sakinah;

24. mengkaji dan menyusun program/strategi pembentukan desa binaan;
  25. menyusun kajian pengembangan desa binaan keluarga sakinah/kampung sakinah;
  26. melakukan kegiatan observasi rukyat hilal;
  27. melakukan kegiatan pengukuran arah kiblat bagi mushalla/langgar/masjid/tempat pemakaman;
  28. melakukan kegiatan pembinaan manasik haji;
  29. melakukan kegiatan bimbingan teknis kemasjidan, pada Masjid Provinsi/Nasional;
  30. melakukan bimbingan teknis ZIS pada lingkup Provinsi/Baznas/Laznas;
  31. melakukan kegiatan pembinaan nazir wakaf dan wakif;
  32. menyusun telaahan/analisis/kajian terhadap isu aktual keagamaan pada lingkup Provinsi/Nasional;
  33. menyusun rekomendasi terhadap hasil kajian isu aktual keagamaan;
  34. melakukan kegiatan pendampingan/penanganan potensi konflik sosial-keagamaan dengan Tingkat Risiko IV; dan
  35. menyusun program/strategi tindak lanjut terhadap pendampingan/penanganan terhadap potensi/konflik sosial keagamaan.
- (2) Penghulu yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Penghulu yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang diberikan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (4) Rincian kegiatan masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh instansi pembina.

## Bagian Kedua

### Hasil Kerja

#### Pasal 8

Hasil kerja tugas Jabatan Fungsional Penghulu sesuai jenjang jabatan adalah sebagai berikut:

- a. Penghulu Ahli Pertama, meliputi:
1. dokumen rencana program kerja tahunan;
  2. dokumen rencana kerja operasional/ individual;
  3. laporan kegiatan pemeriksaan/ analisis kehendak nikah atau rujuk;
  4. laporan kegiatan penolakan kehendak nikah atau rujuk;
  5. laporan hasil analisis tanggapan/ pengaduan masyarakat;
  6. laporan kegiatan konseling/ penasehatan calon pengantin;
  7. laporan kegiatan pembinaan calon pengantin;
  8. dokumen nikah;
  9. naskah khutbah/nasehat nikah atau rujuk;
  10. naskah khutbah/nasehat nikah atau rujuk;
  11. laporan kegiatan pelayanan konsultasi nikah atau rujuk;
  12. laporan kegiatan analisis pelayanan konsultasi nikah atau rujuk;
  13. laporan kegiatan hasil pemantauan hasil pelayanan konsultasi nikah atau rujuk;
  14. laporan hasil kajian dan kegiatan koordinasi;
  15. laporan hasil kajian dan kegiatan koordinasi;
  16. bahan/materi pembinaan perkawinan;
  17. laporan kegiatan pembinaan perkawinan;
  18. bahan/materi pembinaan keluarga sakinah;

19. laporan hasil kegiatan pembentukan desa binaan keluarga sakinah/kampung sakinah;
  20. laporan kegiatan observasi rukyat hilal;
  21. laporan kegiatan pengukuran arah kiblat;
  22. laporan kegiatan pembinaan manasik haji;
  23. laporan kegiatan bimbingan teknis kemasjidan;
  24. laporan kegiatan bimbingan teknis ZIS;
  25. laporan kegiatan pembinaan nazir wakaf dan wakif;
  26. laporan hasil telaahan/analisis/ kajian; dan
  27. laporan kegiatan pendampingan/ penanganan potensi konflik sosial-keagamaan I;
- b. Penghulu Ahli Muda, meliputi:
1. dokumen rencana program kerja tahunan;
  2. dokumen rencana kerja operasional/ individual;
  3. laporan kegiatan pemeriksaan/ analisis kehendak nikah atau rujuk;
  4. laporan kegiatan penolakan kehendak nikah atau rujuk;
  5. laporan hasil analisis tanggapan/ pengaduan masyarakat;
  6. laporan kegiatan konseling/ penasehatan calon pengantin;
  7. laporan kegiatan pembinaan calon pengantin;
  8. dokumen nikah;
  9. dokumen nikah;
  10. naskah khutbah/nasehat nikah atau rujuk;
  11. naskah khutbah/nasehat nikah atau rujuk;
  12. laporan kegiatan pelayanan konsultasi rumah tangga;
  13. laporan kegiatan analisis pelayanan konsultasi rumah tangga;
  14. laporan kegiatan hasil pemantauan hasil pelayanan konsultasi rumah tangga;
  15. laporan hasil kajian dan kegiatan koordinasi;
  16. laporan hasil kajian dan kegiatan koordinasi;
  17. laporan kegiatan pembinaan perkawinan;
  18. laporan kegiatan pembinaan keluarga sakinah;

19. laporan hasil kegiatan pembentukan desa binaan keluarga sakinah/kampung sakinah;
  20. laporan kegiatan pembinaan/bimbingan teknis desa binaan;
  21. laporan kegiatan observasi rukyat hilal;
  22. laporan kegiatan pengukuran arah kiblat;
  23. laporan kegiatan pembinaan manasik haji;
  24. laporan kegiatan bimbingan teknis kemasjidan;
  25. laporan kegiatan bimbingan teknis ZIS;
  26. laporan kegiatan pembinaan nazir wakaf dan wakif
  27. laporan hasil telaahan/analisis/ kajian; dan
  28. laporan kegiatan pendampingan/ penanganan potensi konflik sosial-keagamaan II;
- c. Penghulu Ahli Madya, meliputi:
1. dokumen rencana program kerja tahunan;
  2. dokumen rencana kerja operasional/ individual;
  3. laporan kegiatan pemeriksaan/ analisis kehendak nikah atau rujuk;
  4. laporan kegiatan penolakan kehendak nikah atau rujuk;
  5. laporan hasil analisis tanggapan/ pengaduan masyarakat;
  6. laporan kegiatan konseling/ penasehatan calon pengantin;
  7. laporan kegiatan pembinaan calon pengantin;
  8. dokumen nikah;
  9. dokumen nikah;
  10. dokumen nikah;
  11. naskah khutbah/nasehat nikah atau rujuk;
  12. naskah khutbah/nasehat nikah atau rujuk;
  13. laporan kegiatan pelayanan konsultasi kepenghuluan;
  14. laporan kegiatan analisis pelayanan konsultasi kepenghuluan;
  15. laporan kegiatan hasil pemantauan hasil pelayanan konsultasi kepenghuluan;

16. laporan hasil kajian dan kegiatan koordinasi;
  17. laporan hasil kajian dan program/strategi/ perencanaan kegiatan pembinaan perkawinan;
  18. laporan kegiatan pembinaan perkawinan;
  19. laporan hasil kajian pengembangan pembinaan perkawinan;
  20. laporan hasil kajian dan program/strategi/ perencanaan kegiatan pembinaan keluarga sakinah
  21. laporan kegiatan pembinaan keluarga sakinah;
  22. laporan hasil kajian pengembangan pembinaan keluarga sakinah;
  23. laporan hasil kajian dan program/ strategi pembentukan desa binaan;
  24. laporan kegiatan pembinaan/bimbingan teknis desa binaan;
  25. laporan hasil kajian pengembangan desa binaan;
  26. laporan kegiatan observasi rukyat hilal;
  27. laporan kegiatan pengukuran arah kiblat;
  28. laporan kegiatan pembinaan manasik haji;
  29. laporan kegiatan bimbingan teknis kemasjidan;
  30. laporan kegiatan bimbingan teknis ZIS;
  31. laporan kegiatan pembinaan nazir wakaf dan wakif;
  32. laporan hasil telaahan/analisis/kajian; dan
  33. laporan kegiatan pendampingan/penanganan potensi konflik sosial-keagamaan III; dan
- d. Penghulu Ahli Utama, meliputi:
1. dokumen rencana program kerja tahunan;
  2. dokumen rencana kerja operasional/individual;
  3. laporan kegiatan pemeriksaan/ analisis kehendak nikah atau rujuk;
  4. laporan kegiatan penolakan kehendak nikah atau rujuk;
  5. laporan hasil analisis tanggapan/ pengaduan masyarakat;
  6. laporan kegiatan konseling/ penasehatan calon pengantin;
  7. laporan kegiatan pembinaan calon pengantin;

8. dokumen nikah;
9. dokumen nikah;
10. naskah khutbah/nasehat nikah atau rujuk;
11. naskah khutbah/nasehat nikah atau rujuk;
12. laporan kegiatan pelayanan konsultasi;
13. laporan kegiatan analisis pelayanan konsultasi;
14. laporan kegiatan hasil pemantauan hasil pelayanan konsultasi;
15. laporan hasil kajian dan kegiatan koordinasi;
16. laporan hasil kajian dan kegiatan koordinasi;
17. laporan hasil kajian;
18. laporan hasil kajian dan program/ strategi/ perencanaan kegiatan pembinaan perkawinan;
19. laporan kegiatan pembinaan perkawinan;
20. laporan hasil kajian pengembangan pembinaan perkawinan;
21. laporan hasil kajian dan program/ strategi/ perencanaan kegiatan pembinaan keluarga sakinah;
22. laporan kegiatan pembinaan keluarga sakinah;
23. laporan hasil kajian pengembangan pembinaan keluarga sakinah;
24. laporan hasil kajian dan program/ strategi pembentukan desa binaan;
25. laporan hasil kajian pengembangan desa binaan;
26. laporan kegiatan observasi rukyat hilal;
27. laporan kegiatan pengukuran arah kiblat;
28. laporan kegiatan pembinaan manasik haji;
29. laporan kegiatan bimbingan teknis kemasjidan;
30. laporan kegiatan bimbingan teknis ZIS;
31. laporan kegiatan pembinaan nazir wakaf dan wakif;
32. laporan hasil telaahan/analisis/ kajian;
33. laporan rekomendasi;
34. laporan kegiatan pendampingan/ penanganan potensi konflik sosial-keagamaan IV; dan
35. laporan atau dokumen program/strategi tindak lanjut.

#### Pasal 9

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Penghulu yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Penghulu yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

#### Pasal 10

Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditetapkan sebagai berikut:

- a. Penghulu yang melaksanakan tugas Penghulu yang berada satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
- b. Penghulu yang melaksanakan tugas Penghulu di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 100% (seratus persen) dari Angka Kredit dari setiap butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB VI

#### PENGANGKATAN DALAM JABATAN

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 11

Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat dalam Jabatan Fungsional Penghulu yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 12

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Penghulu dilakukan melalui:

- a. pengangkatan pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain; dan
- c. promosi.

### Bagian Kedua

### Pengangkatan Pertama

### Pasal 13

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penghulu melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus sebagai PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
  - d. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) di bidang agama Islam;
  - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina; dan
  - f. penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Penghulu yang telah ditetapkan dari calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti dan lulus uji kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Penghulu.

- (4) Penghulu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kepenghuluan, dan memperoleh sertifikat penghulu.
- (5) Penghulu yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diberhentikan dari jabatannya.

### Bagian Ketiga

#### Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

##### Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penghulu melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) di bidang agama Islam;
  - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina;
  - f. memiliki sertifikat diklat calon penghulu;
  - g. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang kepenghuluan paling sedikit 2 (dua) tahun;
  - h. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - i. berusia paling tinggi:
    - 1) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penghulu Ahli Pertama dan Penghulu Ahli Muda;
    - 2) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penghulu Ahli Madya; dan

- 3) 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Penghulu Ahli Utama untuk PNS yang telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Penghulu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan yang dimilikinya dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (4) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

#### Bagian Kelima

#### Pengangkatan Melalui Promosi

#### Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penghulu melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina; dan
  - b. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penghulu melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penghulu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KOMPETENSI

Pasal 16

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Penghulu harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Penghulu, meliputi:
  - a. kompetensi teknis;
  - b. kompetensi manajerial; dan
  - c. kompetensi sosial-kultural.
- (3) Rincian standar kompetensi setiap jenjang jabatan dan pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh instansi pembina.

BAB VIII  
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 17

- (1) Setiap PNS yang akan diangkat menjadi Penghulu wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama Islam.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
PENILAIAN KINERJA

Pasal 18

- (1) Pada awal tahun, setiap Penghulu harus menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) SKP Penghulu disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari kegiatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit

dengan mendasarkan kepada tingkat dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.

- (4) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

#### Pasal 19

- (1) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Penghulu bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Penghulu dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Penghulu dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (4) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Penghulu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh atasan langsung.

#### Pasal 20

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ditetapkan berdasarkan pencapaian Angka Kredit setiap tahun.
- (2) Pencapaian Angka Kredit Kumulatif digunakan sebagai salah satu syarat untuk kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan.
- (3) Pencapaian Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penjumlahan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun.

Pasal 21

- (1) Penghulu setiap tahun mengumpulkan Angka Kredit dari unsur diklat, tugas jabatan, pengembangan profesi, dan unsur penunjang dengan jumlah Angka Kredit paling kurang sebagai berikut:
  - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Penghulu Ahli Pertama;
  - b. 25 (dua puluh lima) untuk Penghulu Ahli Muda;
  - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Penghulu Ahli Madya; dan
  - d. 50 (lima puluh) untuk Penghulu Ahli Utama.
- (2) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tidak berlaku bagi Penghulu yang menduduki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar untuk penilaian SKP.

Pasal 22

- (1) Jumlah Angka Kredit Kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan dan/atau pangkat Penghulu, untuk:
  - a. Penghulu dengan pendidikan S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - b. Penghulu dengan pendidikan S-2 (Strata-Dua) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
  - c. Penghulu dengan pendidikan S-3 (Strata-Tiga) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Jumlah Angka Kredit Kumulatif paling rendah yang harus dicapai Penghulu, yaitu:
  - a. paling sedikit 80% (delapan puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur utama; dan

- b. paling banyak 20% (dua puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur penunjang.

#### Pasal 23

- (1) Penghulu Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Penghulu Ahli Madya, Angka Kredit yang disyaratkan 6 (enam) berasal dari sub-unsur pengembangan profesi.
- (2) Penghulu Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Penghulu Ahli Utama, Angka Kredit yang disyaratkan 12 (dua belas) berasal dari sub-unsur pengembangan profesi.

#### Pasal 24

- (1) Penghulu yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.
- (2) Penghulu yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua dan seterusnya diwajibkan mengumpulkan paling sedikit 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan tugas jabatan.

#### Pasal 25

- (1) Penghulu yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib mengumpulkan Angka Kredit, paling sedikit:
  - a. 10 (sepuluh) untuk Penghulu Ahli Pertama;
  - b. 20 (dua puluh) untuk Penghulu Ahli Muda; dan

- c. 30 (tiga puluh) untuk Penghulu Ahli Madya.
- (2) Penghulu Ahli Utama yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling rendah 25 (dua puluh lima) Angka Kredit dari kegiatan tugas jabatan dan pengembangan profesi.

#### Pasal 26

- (1) Penghulu yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang kepenghuluan dan hukum Islam, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis, pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
  - b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis, pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu; dan
  - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis, pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu.
  - d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu, pembagian Angka Kredit yaitu sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

BAB X  
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 27

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Penghulu mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan Angka Kredit, setiap Penghulu wajib mencatat, menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan mengusulkan Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
- (3) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat kegiatan sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya, dengan dilampiri bukti fisik.
- (4) Penilaian dan penetapan Angka Kredit dilakukan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Penghulu.

BAB XI  
PEJABAT YANG MENGUSULKAN ANGKA KREDIT, PEJABAT  
YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT, DAN  
TIM PENILAI

Bagian Kesatu  
Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 28

Usul penetapan Angka Kredit Penghulu diajukan oleh:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pembinaan kantor urusan agama dan keluarga sakinah Kementerian Agama kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi bimbingan masyarakat islam Kementerian Agama untuk Angka Kredit bagi Penghulu Ahli Madya dan Penghulu Ahli Utama; dan
- b. Pimpinan Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten/Kota kepada Pimpinan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi untuk Angka Kredit bagi

Penghulu Ahli Pertama dan Ahli Muda di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama.

#### Bagian Kedua

#### Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

#### Pasal 29

Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit, yaitu:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi bimbingan masyarakat islam Kementerian Agama untuk Angka Kredit bagi Penghulu Ahli Madya dan Penghulu Ahli Utama; dan
- b. Pimpinan Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten/Kota kepada Pimpinan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi untuk Angka Kredit bagi Penghulu Ahli Pertama dan Ahli Muda di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama.

#### Bagian Ketiga

#### Tim Penilai

#### Pasal 30

Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dibantu oleh Tim Penilai, yaitu:

- a. Tim Penilai Pusat bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi bimbingan masyarakat islam Kementerian Agama untuk Angka Kredit bagi Penghulu Ahli Madya dan Penghulu Ahli Utama; dan
- b. Tim Penilai Kantor Wilayah bagi Pimpinan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi untuk Angka Kredit bagi Penghulu Ahli Pertama dan Ahli Muda di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama.

Pasal 31

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi kepenghuluan, unsur kepegawaian, dan Penghulu.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. seorang Ketua merangkap anggota;
  - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Penghulu Ahli Madya.
- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berasal dari unsur kepegawaian pada instansi masing-masing.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang Penghulu.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
  - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Penghulu yang dinilai;
  - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Jabatan Fungsional Penghulu; dan
  - c. aktif melakukan penilaian.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Penghulu, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Penghulu.
- (9) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi bimbingan masyarakat islam Kementerian Agama bagi Tim Penilai Pusat; dan

- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi bagi Tim Penilai Kantor Wilayah.

#### Pasal 32

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penghulu ditetapkan oleh Menteri Agama selaku Pimpinan Instansi Pembina.

### BAB XII

#### KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

##### Bagian Kesatu

##### Kenaikan Pangkat

#### Pasal 33

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Penghulu dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan jabatan.

##### Bagian Kedua

##### Kenaikan Jabatan

#### Pasal 34

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan jabatan bagi Penghulu dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan jabatan.
- (3) Selain memenuhi syarat kinerja, Penghulu yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.

BAB XIII  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 35

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Penghulu diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Penghulu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan/atau pertimbangan dari Tim Penilai.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Penghulu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam bentuk:
  - a. pelatihan fungsional;
  - b. pelatihan teknis; dan
  - c. pelatihan manajerial.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penghulu dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berbentuk:
  - a. *short course*;
  - b. seminar;
  - c. lokakarya (*workshop*); atau
  - d. konferensi.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan fungsional Penghulu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Menteri Agama.

BAB XIV  
KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL  
PENGHULU

Pasal 36

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Penghulu dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator:
  - a. jumlah peristiwa nikah;
  - b. jumlah penduduk yang beragama islam; dan
  - c. luas wilayah dan kondisi geografis terdalam, terluar, dan kepulauan.
- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penghulu diatur lebih lanjut oleh Menteri Agama selaku pimpinan instansi pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

BAB XV  
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 37

- (1) Penghulu Ahli Pertama sampai dengan Penghulu Ahli Utama diberhentikan dari jabatannya apabila:
  - a. mengundurkan diri dari jabatan;
  - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - e. ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana; atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Penghulu yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e, dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Penghulu.

- (3) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Penghulu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari pengembangan profesi.

## BAB XVI

### INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

#### Pasal 38

Instansi pembina Jabatan Fungsional Penghulu yaitu Kementerian Agama.

#### Pasal 39

- (1) Instansi pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Penghulu yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Penghulu;
  - b. menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penghulu;
  - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Penghulu;
  - d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Penghulu;
  - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang perpenghuluan dan agama islam;
  - f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Penghulu;
  - g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Penghulu;
  - h. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional Penghulu pada lembaga pelatihan;

- i. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Penghulu;
  - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Penghulu;
  - k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Penghulu;
  - l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Penghulu;
  - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok Jabatan Fungsional Penghulu;
  - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penghulu;
  - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Penghulu;
  - p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara; dan
  - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Penghulu.
- (3) Instansi pembina dalam melaksanakan tugas pengelolaan wajib menyampaikan secara berkala setiap tahun hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, dan huruf q, pengelolaan Jabatan Fungsional yang dibinanya sesuai dengan perkembangan pelaksanaan Jabatan Fungsional kepada Menteri dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (4) Instansi pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan uji kompetensi Jabatan Fungsional Penghulu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i diatur dengan Peraturan Menteri Agama.

## BAB XVII ORGANISASI PROFESI

### Pasal 40

- (1) Jabatan Fungsional Penghulu wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Penghulu wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Penghulu.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penghulu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh instansi pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Penghulu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Penghulu mempunyai tugas:
  - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
  - b. memberikan advokasi; dan
  - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Penghulu setelah mendapat persetujuan dari pimpinan instansi pembina.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penghulu dan hubungan kerja instansi pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penghulu diatur dengan Peraturan Menteri Agama.

BAB XVIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

- (1) Penghulu yang mendapat tugas tambahan sebagai Kepala KUA Kecamatan dapat diberi tambahan Angka Kredit 15% (lima belas persen) dari Angka Kredit penjenjangan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Penghulu yang bertugas di daerah tipologi D1 dan D2, dapat diberi tambahan Angka Kredit 15 % (lima belas persen) dari angka kredit penjenjangan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- (3) Pemberian tambahan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan untuk satu kali kenaikan pangkat/jenjang selama melaksanakan tugas.
- (4) Kriteria dan penetapan daerah tipologi D1 dan D2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lebih lanjut ditetapkan oleh Menteri Agama selaku pimpinan instansi pembina Jabatan Fungsional Penghulu.

Pasal 42

- (1) Dalam hal Penghulu yang mendapat tugas tambahan sebagai Kepala KUA Kecamatan mendapat penghargaan sebagai Kepala KUA Kecamatan Teladan diberi Angka Kredit untuk kenaikan pangkat/jabatan dengan ketentuan:
  - a. 25 % (dua puluh lima persen) Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam PAK, bagi Kepala KUA Kecamatan Teladan I, II, dan III Tingkat Provinsi; dan
  - b. 15 % (dua puluh lima persen) Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam

PAK, bagi Kepala KUA Kecamatan Teladan I, II, dan III Tingkat Kabupaten/Kota

- (2) Angka Kredit penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam masa satu kali kenaikan jabatan.
- (3) Penghulu yang mendapatkan Angka Kredit penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pada saat yang bersamaan tidak dapat diberikan Angka Kredit tambahan pelaksanaan tugas sebagai Kepala KUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1).

#### Pasal 43

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan pembebasan sementara bagi Pejabat Fungsional Penghulu karena tidak dapat mengumpulkan Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/62/M.PAN/6/2005 Tahun 2005 tentang Jabatan Fungsional Penghulu dan Angka Kreditnya, dinyatakan tidak berlaku dan diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Penghulu.
- (2) Pembebasan sementara bagi Pejabat Fungsional Penghulu yang disebabkan karena:
  - a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berupa penurunan pangkat;
  - b. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - c. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Penghulu;
  - d. cuti di luar tanggungan negara kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya;
  - e. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini dan sedang dijalani PNS yang bersangkutan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/62/M.PAN/6/2005 Tahun 2005 tentang Jabatan

Fungsional Penghulu dan Angka Kreditnya, dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 44

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Penghulu dapat dipindahkan ke dalam jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penghulu berdasarkan Peraturan Menteri ini tidak dapat dilakukan sebelum pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Penghulu ditetapkan.

BAB XIX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pembentukan organisasi profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 47

Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis Jabatan Fungsional Penghulu diatur dengan Peraturan Menteri Agama dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 48

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, semua peraturan pelaksana dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/62/M.PAN/6/2005 Tahun 2005 tentang Jabatan Fungsional Penghulu dan Angka Kreditnya dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diubah berdasarkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 49

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/62/M.PAN/6/2005 Tahun 2005 tentang Jabatan Fungsional Penghulu dan Angka Kreditnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Mei 2019

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Mei 2019

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 597

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,



Mudzakir

LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 9 TAHUN 2019  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGHULU

RINCIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN UNTUK JABATAN FUNGSIONAL PENGHULU

| NO                                     | UNSUR   | SUB UNSUR   | BUTIR KEGIATAN  | HASIL KERJA                                | ANGKA KREDIT   | PELAKSANA  |      |              |
|--|---|---|---|--|--|--|------|--------------|
| 1                                      | 2   | 3   | 4   | 5  | 6  | 7  |      |              |
| I                                      | PENDIDIKAN  | A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar   | Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar   |  |  |  |      |              |
|  |   |   | 1. Doktor (S3)  | Ijazah                                     | 200  | Semua jenjang  |      |              |
|  |   |   | 2. Magister (S2)  | Ijazah                                     | 150  | Semua jenjang  |      |              |
|  |   |   | 3. Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV)  | Ijazah                                     | 100  | Semua jenjang  |      |              |
|  |   | B. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kepenghuluan serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) | Mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang kepenghuluan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) atau sertifikat |  |  |  |      |              |
|  |   |   | 1. Lamanya lebih dari 960 jam   | Sertifikat                                 | 15   | Semua jenjang  |      |              |
|  |   |   | 2. Lamanya antara 841-960 jam   | Sertifikat                                 | 9  | Semua jenjang  |      |              |
|  |   |   | 3. Lamanya antara 481-840 jam   | Sertifikat                                 | 6  | Semua jenjang  |      |              |
|  |   |   | 4. Lamanya antara 161-480 jam   | Sertifikat                                 | 3  | Semua jenjang  |      |              |
|  |   |   | 5. Lamanya antara 81-160 jam  | Sertifikat                                 | 2  | Semua jenjang  |      |              |
|  |   |   | 6. Lamanya antara 30-80 jam   | Sertifikat                                 | 1  | Semua jenjang  |      |              |
| c. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan | Mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar/prajabatan   |   |   |  |  |  |      |              |
|  | Pendidikan dan pelatihan dasar/prajabatan tingkat III | Sertifikat  | 2   | Semua jenjang                              |  |  |      |              |
| II.                                    | PELAYANAN DAN BIMBINGAN NIKAH ATAU RUJUK              | A. Perencanaan kegiatan kepenghuluan  | 1. Menyusun rencana program kerja tahunan kepenghuluan, dalam tim sebagai:  | Dokumen rencana program kerja tahunan      | 0.24   | Ahli Muda  |      |              |
|  |   |   |   |  | 0.36   | Ahli Madya   |      |              |
|  |   |   |   |  | 0.48   | Ahli Utama   |      |              |
|  |   |   |   |  | 0.09   | Ahli Pertama   |      |              |
|  |   |   |   |  |  |  | 0.18 | Ahli Muda    |
|  |   |   |   |  |  |  | 0.27 | Ahli Madya   |
|  |   | 2. Menyusun rencana kerja operasional/individual kegiatan kepenghuluan:   | Dokumen rencana kerja operasional/ individual   | 0.09                                       | Ahli Pertama   |  |      |              |
|  |   |   |   | 0.18                                       | Ahli Muda  |  |      |              |
|  |   |   |   | 0.27                                       | Ahli Madya   |  |      |              |
|  |   |   |   | 0.36                                       | Ahli Utama   |  |      |              |
|  |   |   |   | B. Pemeriksaan permohonan nikah atau rujuk | 1. Melakukan kegiatan pemeriksaan/analisis berkas permohonan kehendak nikah atau rujuk | Laporan kegiatan pemeriksaan/ analisis kehendak nikah atau rujuk | 0.02 | Ahli Pertama |
|  |   |   |   |  |  |  | 0.04 | Ahli Muda    |
|  |   | 0.06  | Ahli Madya  |  |  |  |      |              |
| 0.08                                   | Ahli Utama  |   |   |  |  |  |      |              |

| NO | U N S U R | SUB UNSUR                     | BUTIR KEGIATAN | HASIL KERJA   | ANGKA KREDIT  | PELAKSANA   |               |            |            |
|----|-----------|-------------------------------|----------------|---|---|---|---------------|------------|------------|
| 1  | 2         | 3                             | 4              | 5   | 6   | 7   |               |            |            |
|    |           |                               | 2.             | Melakukan kegiatan penolakan kehendak nikah atau rujuk  | Laporan kegiatan penolakan kehendak nikah atau rujuk    | 0.01  | Ahli Pertama  |            |            |
|    |           |                               |                |   |   | 0.02  | Ahli Muda     |            |            |
|    |           |                               |                |   |   | 0.03  | Ahli Madya    |            |            |
|    |           |                               |                |   |   | 0.04  | Ahli Utama    |            |            |
|    |           |                               | 3.             | Melakukan kegiatan analisis tanggapan/pengaduan masyarakat terhadap pengumuman/kasus nikah atau rujuk | Laporan hasil analisis tanggapan/ pengaduan masyarakat  | 0.03  | Ahli Pertama  |            |            |
|    |           |                               |                |   |   | 0.06  | Ahli Muda     |            |            |
|    |           | C. Bimbingan calon pengantin  | 1.             | Melakukan kegiatan konseling/penasehatan terhadap calon pengantin                                     | Laporan kegiatan konseling/ penasehatan calon pengantin | 0.02  | Ahli Pertama  |            |            |
|    |           |                               |                |   |   | 0.03  | Ahli Muda     |            |            |
|    |           |                               |                |   |   | 0.05  | Ahli Madya    |            |            |
|    |           |                               |                |   |   | 0.06  | Ahli Utama    |            |            |
|    |           |                               | 2.             | Melakukan kegiatan pembinaan terhadap calon pengantin   | Laporan kegiatan pembinaan calon pengantin              | 0.02  | Ahli Pertama  |            |            |
|    |           |                               |                |   |   | 0.04  | Ahli Muda     |            |            |
|    |           |                               | 0.06           | Ahli Madya  |   |   |               |            |            |
|    |           |                               | 0.08           | Ahli Utama  |   |   |               |            |            |
|    |           | D. Pelayanan nikah atau rujuk | 1.             | Melakukan kegiatan pelayanan akad nikah atau rujuk terhadap WNI                                       | Dokumen Nikah   | 0.02  | Ahli Pertama  |            |            |
|    |           |                               |                |   |   | 0.03  | Ahli Muda     |            |            |
|    |           |                               |                |   |   | 0.05  | Ahli Madya    |            |            |
|    |           |                               |                |   |   | 0.06  | Ahli Utama    |            |            |
|    |           |                               |                |   | 2.  | Melakukan kegiatan pelayanan akad nikah atau rujuk terhadap pernikahan campuran | Dokumen Nikah | 0.03       | Ahli Muda  |
|    |           |                               |                |   |   |   | 0.05          | Ahli Madya |            |
|    |           |                               |                |   | 3.  | Melakukan kegiatan pelayanan akad nikah atau rujuk terhadap pernikahan WNA      | Dokumen Nikah | 0.05       | Ahli Madya |
|    |           |                               |                |   |   |   | 0.06          | Ahli Utama |            |
|    |           |                               | 4.             | Melakukan kegiatan khutbah/nasehat nikah atau rujuk dengan:   |   |   |               |            |            |
|    |           |                               | a.             | Bahasa Daerah/Indonesia   | Naskah khutbah/nasehat nikah atau rujuk                 | 0.01  | Ahli Pertama  |            |            |
|    |           |                               |                |   |   | 0.02  | Ahli Muda     |            |            |
|    |           |                               |                |   |   | 0.03  | Ahli Madya    |            |            |
|    |           |                               |                |   |   | 0.04  | Ahli Utama    |            |            |
|    |           |                               | b.             | Bahasa Arab/Inggris/Asing Lainnya   | Naskah khutbah/nasehat nikah atau rujuk                 | 0.01  | Ahli Pertama  |            |            |
|    |           |                               |                |   |   | 0.02  | Ahli Muda     |            |            |
|    |           |                               |                |   |   | 0.03  | Ahli Madya    |            |            |
|    |           |                               |                |   |   | 0.04  | Ahli Utama    |            |            |

| NO   | UNSUR                     | SUB UNSUR                        | BUTIR KEGIATAN  | HASIL KERJA  | ANGKA KREDIT | PELAKSANA    |
|------|---------------------------|----------------------------------|---|--|--------------|--------------|
| 1    | 2                         | 3                                | 4   | 5  | 6            | 7            |
|      |                           | E. Bimbingan Perkawinan          | 1. Melakukan kegiatan pelayanan konsultasi:   |  |              |              |
|      |                           |                                  | a. nikah atau rujuk   | Laporan kegiatan pelayanan konsultasi                        | 0.02         | Ahli Pertama |
|      |                           |                                  | b. rumah tangga   |  | 0.06         | Ahli Muda    |
|      |                           |                                  | c. kepenghuluan   |  | 0.09         | Ahli Madya   |
|      |                           |                                  | d. hukum Islam  |  | 0.12         | Ahli Utama   |
|      |                           |                                  | 2. Melakukan kegiatan analisis pelayanan konsultasi:  |  |              |              |
|      |                           |                                  | a. nikah atau rujuk   | Laporan kegiatan analisis pelayanan konsultasi               | 0.03         | Ahli Pertama |
|      |                           |                                  | b. rumah tangga   |  | 0.06         | Ahli Muda    |
|      |                           |                                  | c. kepenghuluan   |  | 0.09         | Ahli Madya   |
|      |                           |                                  | d. hukum Islam  |  | 0.12         | Ahli Utama   |
|      |                           |                                  | 3. Melakukan kegiatan pemantauan hasil pelayanan konsultasi   |  |              |              |
|      |                           |                                  | a. nikah atau rujuk   | Laporan kegiatan hasil pemantauan hasil pelayanan konsultasi | 0.03         | Ahli Pertama |
|      |                           |                                  | b. rumah tangga   |  | 0.06         | Ahli Muda    |
|      |                           |                                  | c. kepenghuluan   |  | 0.09         | Ahli Madya   |
|      |                           |                                  | d. hukum Islam  |  | 0.12         | Ahli Utama   |
| III. | PENGEMBANGAN KEPENGHULUAN | A. Koordinasi tentang perkawinan | 1. Mengkaji dan melakukan kegiatan koordinasi dengan instansi lintas sektoral/vertikal/ dan lembaga keagamaan tentang nikah siri  | Laporan hasil kajian dan kegiatan koordinasi                 | 0.05         | Ahli Pertama |
|      |                           |                                  |   |  | 0.09         | Ahli Muda    |
|      |                           |                                  | 2. Mengkaji dan melakukan kegiatan koordinasi dengan instansi lintas sektoral/vertikal/ dan lembaga keagamaan tentang buku nikah palsu  | Laporan hasil kajian dan kegiatan koordinasi                 | 0.05         | Ahli Pertama |
|      |                           |                                  |   |  | 0.09         | Ahli Muda    |
|      |                           |                                  | 3. Mengkaji dan melakukan kegiatan koordinasi dengan instansi lintas sektoral/vertikal/ dan lembaga keagamaan tentang pemalsuan data pernikahan   | Laporan hasil kajian dan kegiatan koordinasi                 | 0.14         | Ahli Madya   |
|      |                           |                                  | 4. Mengkaji dan melakukan kegiatan koordinasi dengan instansi lintas sektoral/vertikal/ dan lembaga keagamaan tentang kekerasan dalam rumah tangga  | Laporan hasil kajian dan kegiatan koordinasi                 | 0.18         | Ahli Utama   |
|      |                           |                                  | 5. Mengkaji dan melakukan kegiatan koordinasi dengan instansi lintas sektoral/vertikal/ dan lembaga keagamaan tentang pelaksanaan pernikahan yang tidak sesuai dengan hukum pernikahan islam ( <i>munakahat</i> ) | Laporan hasil kajian dan kegiatan koordinasi                 | 0.18         | Ahli Utama   |
|      |                           |                                  | 6. Melakukan kajian pengembangan kepenghuluan nasional  | Laporan hasil kajian   | 0.90         | Ahli Utama   |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR                       | BUTIR KEGIATAN  | HASIL KERJA   | ANGKA KREDIT                 | PELAKSANA   |
|----|-------|---------------------------------|---|---|------------------------------|---|
| 1  | 2     | 3                               | 4   | 5   | 6                            | 7   |
|    |       | B. Pembinaan tentang perkawinan | 1. Mengkaji dan menyusun program/strategi/perencanaan kegiatan pembinaan perkawinan                     | Laporan hasil kajian dan program/ strategi/ perencanaan kegiatan pembinaan perkawinan       | 0.14<br>0.18                 | Ahli Madya<br>Ahli Utama                              |
|    |       |                                 | 2. Menginventarisasi dan menyusun bahan/materi kegaitan pembinaan perkawinan                            | Bahan/materi pembinaan perkawinan   | 0.05                         | Ahli Pertama  |
|    |       |                                 | 3. Melaksanakan kegiatan pembinaan perkawinan   | Laporan kegiatan pembinaan perkawinan   | 0.05<br>0.09<br>0.14<br>0.18 | Ahli Pertama<br>Ahli Muda<br>Ahli Madya<br>Ahli Utama |
|    |       |                                 | 4. Menyusun kajian pengembangan kegiatan pembinaan perkawinan   | Laporan hasil kajian pengembangan pembinaan perkawinan                                      | 0.14<br>0.18                 | Ahli Madya<br>Ahli Utama                              |
|    |       |                                 | 5. Mengkaji dan menyusun program/strategi/perencanaan kegiatan pembinaan keluarga sakinah               | Laporan hasil kajian dan program/ strategi/ perencanaan kegiatan pembinaan keluarga sakinah | 0.14<br>0.18                 | Ahli Madya<br>Ahli Utama                              |
|    |       |                                 | 5. Menginventarisasi dan menyusun bahan/materi kegiatan pembinaan keluarga sakinah                      | Bahan/materi pembinaan keluarga sakinah   | 0.05                         | Ahli Pertama  |
|    |       |                                 | 6. Melaksanakan kegiatan pembinaan keluarga sakinah   | Laporan kegiatan pembinaan keluarga sakinah   | 0.09<br>0.14<br>0.18         | Ahli Muda<br>Ahli Madya<br>Ahli Utama                 |
|    |       |                                 | 7. Menyusun kajian pengembangan pembinaan keluarga sakinah  | Laporan hasil kajian pengembangan pembinaan keluarga sakinah                                | 0.14<br>0.18                 | Ahli Madya<br>Ahli Utama                              |
|    |       |                                 | 8. Mengkaji dan menyusun program/strategi pembentukan desa binaan                                       | Laporan hasil kajian dan program/ strategi pembentukan desa binaan                          | 0.27<br>0.36                 | Ahli Madya<br>Ahli Utama                              |
|    |       |                                 | 9. Melakukan kegiatan pembentukan desa binaan keluarga sakinah/kampung sakinah                          | Laporan Hasil Kegiatan pembentukan desa binaan keluarga sakinah/kampung sakinah             | 0.09<br>0.18                 | Ahli Pertama<br>Ahli Muda                             |
|    |       |                                 | 10. Melakukan kegiatan pembinaan/bimbingan teknis terhadap desa binaan keluarga sakinah/kampung sakinah | Laporan kegiatan pembinaan/bimbingan teknis desa binaan                                     | 0.09<br>0.14                 | Ahli Muda<br>Ahli Madya                               |
|    |       |                                 | 11. Menyusun kajian pengembangan desa binaan keluarga sakinah/kampung sakinah                           | Laporan hasil kajian pengembangan desa binaan   | 0.14<br>0.18                 | Ahli Madya<br>Ahli Utama                              |

| NO                                | U N S U R                                    | SUB UNSUR               | BUTIR KEGIATAN                               | HASIL KERJA                             | ANGKA KREDIT | PELAKSANA  |   |                                       |              |              |  |  |                              |  |      |              |
|-----------------------------------|--|-------------------------|--|---|--------------|--|---|---------------------------------------|--------------|--------------|--|--|------------------------------|--|------|--------------|
| 1                                 | 2  | 3                       | 4  | 5                                       | 6            | 7  |   |                                       |              |              |  |  |                              |  |      |              |
| IV.                               | BIMBINGAN<br>MASYARAKAT ISLAM                | A. Pembinaan masyarakat | 1. Melakukan kegiatan observasi rukyat hilal | Laporan kegiatan observasi rukyat hilal | 0.04         | Ahli Pertama   |   |                                       |              |              |  |  |                              |  |      |              |
|                                   |  |                         |  |   | 0.08         | Ahli Muda  |   |                                       |              |              |  |  |                              |  |      |              |
|                                   |  |                         |  |   | 0.12         | Ahli Madya   |   |                                       |              |              |  |  |                              |  |      |              |
|                                   |  |                         |  |   | 0.16         | Ahli Utama   |   |                                       |              |              |  |  |                              |  |      |              |
|                                   |  |                         |  |   |              | 2. Melakukan kegiatan pengukuran arah kiblat bagi mushalla/langgar/masjid/tempat pemakaman | Laporan kegiatan pengukuran arah kiblat | 0.04                                  | Ahli Pertama |              |  |  |                              |  |      |              |
|                                   |  |                         |  |   |              |  |   | 0.08                                  | Ahli Muda    |              |  |  |                              |  |      |              |
|                                   |  |                         |  |   |              |  |   | 0.12                                  | Ahli Madya   |              |  |  |                              |  |      |              |
|                                   |  |                         |  |   |              |  |   | 0.16                                  | Ahli Utama   |              |  |  |                              |  |      |              |
|                                   |  |                         |  |   |              | 3. Melakukan kegiatan pembinaan manasik haji   | Laporan kegiatan pembinaan manasik haji | 0.02                                  | Ahli Pertama |              |  |  |                              |  |      |              |
|                                   |  |                         |  |   |              |  |   | 0.04                                  | Ahli Muda    |              |  |  |                              |  |      |              |
|                                   |  |                         |  |   |              |  |   | 0.06                                  | Ahli Madya   |              |  |  |                              |  |      |              |
|                                   |  |                         |  |   |              |  |   | 0.08                                  | Ahli Utama   |              |  |  |                              |  |      |              |
|                                   |  |                         |  |   |              | 4. Melakukan kegiatan bimbingan teknis kemasjidan, pada:                                   |   |                                       |              |              |  |  |                              |  |      |              |
|                                   |  |                         |  |   |              |  |   |                                       |              |              |  |  | a. Masjid Desa/Kecamatan     | Laporan kegiatan bimbingan teknis kemasjidan | 0.05 | Ahli Pertama |
|                                   |  |                         |  |   |              |  |   |                                       |              |              |  |  |                              |  | 0.09 | Ahli Muda    |
|                                   |  |                         |  |   |              |  |   |                                       |              |              |  |  | c. Masjid Kabupaten/Provinsi | Laporan kegiatan bimbingan teknis kemasjidan | 0.14 | Ahli Madya   |
| d. Masjid Provinsi/Nasional       | Laporan kegiatan bimbingan teknis kemasjidan | 0.18                    | Ahli Utama                                   |   |              |  |   |                                       |              |              |  |  |                              |  |      |              |
| 5. Melakukan bimbingan teknis ZIS |  |                         |  |   |              |  |   |                                       |              |              |  |  |                              |  |      |              |
|                                   |  |                         |  |   |              |  | a. Desa/Kecamatan                       | Laporan kegiatan bimbingan teknis ZIS | 0.05         | Ahli Pertama |  |  |                              |  |      |              |
|                                   |  |                         |  |   |              |  |   |                                       | 0.09         | Ahli Muda    |  |  |                              |  |      |              |
|                                   |  |                         |  |   |              |  | b. Kabupaten/Kota/Provinsi              | Laporan kegiatan bimbingan teknis ZIS | 0.14         | Ahli Madya   |  |  |                              |  |      |              |
|                                   |  |                         |  |   |              |  |   |                                       |              |              |  |  |                              |  |      |              |
|                                   |  |                         | c. Provinsi/Baznas/Laznas                    | Laporan kegiatan bimbingan teknis ZIS   | 0.18         | Ahli Utama   |   |                                       |              |              |  |  |                              |  |      |              |

| NO | UNSUR                | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN   | HASIL KERJA  | ANGKA KREDIT   | PELAKSANA |              |               |
|----|----------------------|-----------|--|--|--|-----------|--------------|---------------|
| 1  | 2                    | 3         | 4  | 5  | 6  | 7         |              |               |
|    |                      |           | 6.   | Melakukan kegiatan pembinaan nazir wakaf dan wakif   | Laporan kegiatan pembinaan nazir wakaf dan wakif   | 0.05      | Ahli Pertama |               |
|    |                      |           |  |  |  | 0.09      | Ahli Muda    |               |
|    |                      |           |  |  |  | 0.14      | Ahli Madya   |               |
|    |                      |           |  |  |  | 0.18      | Ahli Utama   |               |
|    |                      |           | 7.   | Menyusun telaahan/analisis/kajian terhadap isu aktual keagamaan pada lingkup:                                      |  |           |              |               |
|    |                      |           | a.   | Desa/Kecamatan   | Laporan hasil telaahan/analisis/kajian   | 0.05      | Ahli Pertama |               |
|    |                      |           |  |  |  | 0.09      | Ahli Muda    |               |
|    |                      |           | b.   | Kabupaten/Kota/Provinsi  | Laporan hasil telaahan/analisis/kajian   | 0.14      | Ahli Madya   |               |
|    |                      |           | c.   | Provinsi/Nasional  | Laporan hasil telaahan/analisis/kajian   | 0.18      | Ahli Utama   |               |
|    |                      |           | 8.   | Menyusun rekomendasi terhadap hasil kajian isu aktual keagamaan  | Laporan Rekomendasi  | 0.16      | Ahli Utama   |               |
|    |                      |           | 9.   | Melakukan kegiatan pendampingan/penanganan potensi konflik sosial-keagamaan dengan:                                |  |           |              |               |
|    |                      |           | a.   | Tingkat Resiko I   | Laporan kegiatan pendampingan/penanganan potensi konflik sosial-keagamaan I  | 0.05      | Ahli Pertama |               |
|    |                      |           | b.   | Tingkat Resiko II  | Laporan kegiatan pendampingan/penanganan potensi konflik sosial-keagamaan II   | 0.09      | Ahli Muda    |               |
|    |                      |           | c.   | Tingkat Resiko III   | Laporan kegiatan pendampingan/penanganan potensi konflik sosial-keagamaan III  | 0.27      | Ahli Madya   |               |
|    |                      |           | d.   | Tingkat Resiko IV  | Laporan kegiatan pendampingan/penanganan potensi konflik sosial-keagamaan IV   | 0.36      | Ahli Utama   |               |
|    |                      |           | 10.  | Menyusun program/strategi tindak lanjut terhadap pendampingan/penanganan terhadap potensi/konflik sosial keagamaan | Laporan atau dokumen program/strategi tindak lanjut  | 0.18      | Ahli Utama   |               |
|    |                      |           |  |  |  |           |              |               |
| V. | PENGEMBANGAN PROFESI | A.        | Penyusunan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepenghuluan dan hukum Islam | 1.   | Membuat karya tulis/ilmiah/ hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang kepenghuluan dan hukum Islam yang dipublikasikan : |           |              |               |
|    |                      |           |  | a.   | Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional   | Buku      | 12.5         | Semua Jenjang |
|    |                      |           |  | b.   | Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan  | Majalah   | 6            | Semua Jenjang |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR  | BUTIR KEGIATAN  | HASIL KERJA | ANGKA KREDIT | PELAKSANA     |
|----|-------|--|---|-------------|--------------|---------------|
| 1  | 2     | 3  | 4   | 5           | 6            | 7             |
|    |       |  | 2. Membuat karya tulis/ilmiah/ hasil penelitian/pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang kepenghuluan dan hukum Islam yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan: |             |              |               |
|    |       |  | a. Dalam bentuk buku  | Buku        | 8            | Semua Jenjang |
|    |       |  | b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan  | Naskah      | 4            | Semua Jenjang |
|    |       |  | 3. Membuat karya tulis/ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepenghuluan dan hukum Islam yang dipublikasikan :                                     |             |              |               |
|    |       |  | a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional  | Buku        | 8            | Semua Jenjang |
|    |       |  | b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan  | Majalah     | 4            | Semua Jenjang |
|    |       |  | 4. Membuat karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepenghuluan dan hukum Islam yang dipublikasikan :  |             |              |               |
|    |       |  | a. Dalam bentuk buku  | Buku        | 7            | Semua Jenjang |
|    |       |  | b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan  | Majalah     | 3.5          | Semua Jenjang |
|    |       |  | 5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kepenghuluan dan hukum Islam yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan   | Naskah      | 2            | Semua Jenjang |
|    |       |  | 6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah di bidang kepenghuluan dan hukum Islam   | Naskah      | 2.5          | Semua Jenjang |
|    |       | B. Penerjemahan/ penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang kepenghuluan dan hukum Islam | 1. Menerjemahkan/ penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang kepenghuluan dan hukum Islam yang dipublikasikan :  |             |              |               |
|    |       |  | a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan atau diedarkan secara nasional.   | Buku        | 7            | Semua Jenjang |
|    |       |  | b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan   | Majalah     | 3            | Semua Jenjang |
|    |       |  | 2. Menerjemahkan/ penyaduran di bidang dan hukum Islam kepenghuluan yang tidak dipublikasikan:  |             |              |               |
|    |       |  | a. Dalam bentuk buku  | Buku        | 3            | Semua Jenjang |
|    |       |  | b. Dalam majalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan  | Majalah     | 1.5          | Semua Jenjang |

| NO  | UNSUR                    | SUB UNSUR  | BUTIR KEGIATAN   | HASIL KERJA            | ANGKA KREDIT | PELAKSANA     |
|-----|--------------------------|--|--|------------------------|--------------|---------------|
| 1   | 2                        | 3  | 4  | 5                      | 6            | 7             |
|     |                          | C. Penyusunan pedoman/ petunjuk teknis kepenghuluan dan hukum Islam                      | 1. Menyusun pedoman standar/ketentuan pelaksanaan/penyelenggaraan kepenghuluan dan hukum Islam | Naskah                 | 5            | Semua Jenjang |
|     |                          |  | 2. Menyusun pedoman umum/petunjuk teknis kepenghuluan dan hukum Islam                          | Naskah                 | 3            | Semua Jenjang |
| VI. | PENUNJANG TUGAS PENGHULU | A. Pengajar/pelatih di bidang kepenghuluan dan hukum Islam                               | Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang kepenghuluan dan hukum Islam                | Setiap 2 jam pelajaran | 0.040        | Semua Jenjang |
|     |                          | B. Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepenghuluan dan hukum Islam | Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai :   |                        |              |               |
|     |                          |  | 1. Pemrasaran/penyaji/narasumber   | Kali                   | 3            | Semua Jenjang |
|     |                          |  | 2. Moderator/pembahas  | Kali                   | 2            | Semua Jenjang |
|     |                          |  | 3. Peserta   | Kali                   | 1            | Semua Jenjang |
|     |                          | D. Keanggotaan dalam organisasi profesi  | Menjadi anggota organisasi profesi nasional:   |                        |              |               |
|     |                          |  | 1. sebagai pengurus aktif  | SK                     | 1            | Semua Jenjang |
|     |                          |  | 2. sebagai anggota aktif   | SK                     | 0.75         | Semua Jenjang |
|     |                          | E. Keanggotaan dalam Tim Penilai   | Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Penghulu  | SK                     | 0,5          | Semua Jenjang |
|     |                          | F. Pengabdian masyarakat   | Menjadi pengurus dalam organisasi keagamaan  | SK                     | 1            | Semua Jenjang |
|     |                          | G. Menjadi anggota delegasi misi keagamaan   | 1. Tingkat Internasional   |                        |              |               |
|     |                          |  | a. Ketua   | Laporan                | 2            | Semua Jenjang |
|     |                          |  | b. Anggota   | Laporan                | 1            | Semua Jenjang |
|     |                          |  | 2. Tingkat Nasional  |                        |              |               |
|     |                          |  | a. Ketua   | Laporan                | 1            | Semua Jenjang |
|     |                          |  | b. Anggota   | Laporan                | 0.5          | Semua Jenjang |
|     |                          | H. Perolehan penghargaan/ tanda jasa   | Memperoleh penghargaan/ tanda jasa Satya Lancana Karya Satya :                                 |                        |              |               |
|     |                          |  | 1. 30 (tiga puluh) tahun   | Piagam                 | 3            | Semua Jenjang |
|     |                          |  | 2. 20 (dua puluh) tahun  | Piagam                 | 2            | Semua Jenjang |
|     |                          |  | 3. 10 (sepuluh) tahun  | Piagam                 | 1            | Semua Jenjang |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR                              | BUTIR KEGIATAN  | HASIL KERJA  | ANGKA KREDIT | PELAKSANA     |
|----|-------|--|---|--------------|--------------|---------------|
| 1  | 2     | 3                                      | 4   | 5            | 6            | 7             |
|    |       | I. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya | Memperoleh gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya : |              |              |               |
|    |       |  | 1. Doktor (S3)  | Ijazah/Gelar | 15           | Semua Jenjang |
|    |       |  | 2. Magister (S2)  | Ijazah/Gelar | 10           | Semua Jenjang |
|    |       |  | 3. Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV)  | Ijazah/Gelar | 5            | Semua Jenjang |

MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 9 TAHUN 2019  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGHULU

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL  
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL PENGHULU  
 DENGAN PENDIDIKAN S1 (STRATA-SATU)/DIV (DIPLOMA-EMPAT)

| NO.         | U N S U R  | PERSENTASE | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT<br>JABATAN FUNGSIONAL PENGHULU |       |           |       |            |      |      |            |      |
|-------------|--|------------|--|-------|-----------|-------|------------|------|------|------------|------|
|             |  |            | AHLI PERTAMA   |       | AHLI MUDA |       | AHLI MADYA |      |      | AHLI UTAMA |      |
|             |  |            | III/a  | III/b | III/c     | III/d | IV/a       | IV/b | IV/c | IV/d       | IV/e |
| 1           | UNSUR UTAMA<br>A. Pendidikan<br>1. Pendidikan formal   |            | 100  | 100   | 100       | 100   | 100        | 100  | 100  | 100        | 100  |
|             | 2. Pendidikan dan pelatihan<br>B. Pelayanan dan bimbingan nikah atau rujuk<br>C. Pengembangan Kepenghuluan<br>D. Bimbingan Masyarakat Islam<br>E. Pengembangan profesi | ≥ 80%      | -  | 40    | 80        | 160   | 240        | 360  | 480  | 600        | 760  |
| 2           | UNSUR PENUNJANG<br>Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Penghulu  | ≤ 20%      | -  | 10    | 20        | 40    | 60         | 90   | 120  | 150        | 190  |
| J U M L A H |  |            | 100  | 150   | 200       | 300   | 400        | 550  | 700  | 850        | 1050 |

MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

LAMPIRAN III  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 9 TAHUN 2019  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGHULU

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL  
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL PENGHULU  
 DENGAN PENDIDIKAN S2 (STRATA-DUA)

| NO.         | UNSUR  | PERSENTASE | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT<br>JABATAN FUNGSIONAL PENGHULU |           |       |            |      |      |            |      |
|-------------|--|------------|--|-----------|-------|------------|------|------|------------|------|
|             |  |            | AHLI PERTAMA   | AHLI MUDA |       | AHLI MADYA |      |      | AHLI UTAMA |      |
|             |  |            | III/b  | III/c     | III/d | IV/a       | IV/b | IV/c | IV/d       | IV/e |
| 1           | UNSUR UTAMA  |            |  |           |       |            |      |      |            |      |
|             | A. Pendidikan                                      |            |  |           |       |            |      |      |            |      |
|             | 1. Pendidikan formal                               |            | 150  | 150       | 150   | 150        | 150  | 150  | 150        | 150  |
|             | 2. Pendidikan dan pelatihan                        |            |  |           |       |            |      |      |            |      |
|             | B. Pelayanan dan bimbingan nikah atau rujuk        | ≥ 80%      | -  | 40        | 120   | 200        | 320  | 440  | 560        | 720  |
|             | C. Pengembangan Kepenghuluan                       |            |  |           |       |            |      |      |            |      |
|             | D. Bimbingan Masyarakat Islam                      |            |  |           |       |            |      |      |            |      |
|             | E. Pengembangan profesi                            |            |  |           |       |            |      |      |            |      |
| 2           | UNSUR PENUNJANG                                    |            |  |           |       |            |      |      |            |      |
|             | Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Penghulu | ≤ 20%      | -  | 10        | 30    | 50         | 80   | 110  | 140        | 180  |
| J U M L A H |  |            | 150  | 200       | 300   | 400        | 550  | 700  | 850        | 1050 |

MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2019  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGHULU

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL  
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL PENGHULU  
DENGAN PENDIDIKAN S3 (STRATA-TIGA)

| NO.         | UNSUR  | PERSENTASE | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT<br>JABATAN FUNGSIONAL PENGHULU |       |            |      |      |            |      |
|-------------|--|------------|--|-------|------------|------|------|------------|------|
|             |  |            | AHLI MUDA  |       | AHLI MADYA |      |      | AHLI UTAMA |      |
|             |  |            | III/c  | III/d | IV/a       | IV/b | IV/c | IV/d       | IV/e |
| 1           | UNSUR UTAMA  |            |  |       |            |      |      |            |      |
|             | A. Pendidikan                                      |            |  |       |            |      |      |            |      |
|             | 1. Pendidikan formal                               |            | 200  | 200   | 200        | 200  | 200  | 200        |      |
|             | 2. Pendidikan dan pelatihan                        |            |  |       |            |      |      |            |      |
|             | B. Pelayanan dan bimbingan nikah atau rujuk        | ≥ 80%      | -  | 80    | 160        | 280  | 400  | 520        |      |
|             | C. Pengembangan Kepenghuluan                       |            |  |       |            |      |      |            |      |
|             | D. Bimbingan Masyarakat Islam                      |            |  |       |            |      |      |            |      |
|             | E. Pengembangan profesi                            |            |  |       |            |      |      |            |      |
| 2           | UNSUR PENUNJANG                                    |            |  |       |            |      |      |            |      |
|             | Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Penghulu | ≤ 20%      | -  | 20    | 40         | 70   | 100  | 130        |      |
| J U M L A H |  |            | 200  | 300   | 400        | 550  | 700  | 850        | 1050 |

MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN