BUPATI BENER MERIAH
بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 62 TAHUN 2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 54 Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Syariat Islam Kabupaten Bener Meriah, perlu dilakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Syariat Islam Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Syariat Islam Kabupaten Bener Meriah.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. 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);

4. Undang-Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
11. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);
12. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Syariat Islam Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 70).

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Kabupaten Bener Meriah adalah Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
7. Dinas Syariat Islam adalah Dinas Syariat Islam Kabupaten Bener Meriah.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Syariat Islam Kabupaten Bener Meriah.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Syariat Islam Kabupaten Bener Meriah.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Syariat Islam Kabupaten Bener Meriah.
11. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Syariat Islam Kabupaten Bener Meriah.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Dinas Syariat Islam Kabupaten Bener Meriah.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada dibawah sekretariat pada Dinas Syariat Islam Kabupaten Bener Meriah.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris di lingkungan Dinas Syariat Islam Kabupaten Bener Meriah.
15. Seksi adalah Seksi yang berada dibawah Bidang pada Dinas Syariat Islam Kabupaten Bener Meriah.
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi yang berada dibawah Kepala Bidang pada Dinas Syariat Islam Kabupaten Bener Meriah.
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Syariat Islam Kabupaten Bener Meriah.

18. Jabatan.....

18. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.
19. Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
20. Analisis Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
21. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
22. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
23. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi.
24. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatif dan pendukung bagi misi organisasi.
25. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
26. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
27. Wewenang adalah hak pemangku jabatan untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta menentukan tata cara dan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan.
28. Tanggungjawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan.
29. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi.
30. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.

31. Peralatan.....

31. Peralatan Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
32. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
33. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya.
34. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan.
35. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya.
36. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

BAB II
PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Syariat Islam Kabupaten Bener Meriah yang terdiri dari:

a. Pemangku jabatan struktural;
b. Pemangku jabatan pelaksana; dan
c. Pemangku jabatan fungsional.

Pasal 3

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Dan Kepala Seksi.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi semua jabatan pelaksana yang berada di bawah jabatan struktural eselon terendah.
(3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan fungional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi semua jabatan fungsional.

Pasal 4

Hasil Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan informasi jabatan yang mencakup :

a. nama jabatan;
b. kode jabatan;

c. unit.....

c. unit kerja;
d. ihtisar Jabatan;
e. kualifikasi jabatan;
f. tugas pokok;
g. hasil kerja;
h. bahan kerja;
i. perangkat kerja;
j. tanggung jawab;
k. wewenang;
l. korelasi jabatan;
m. kondisi lingkungan kerja;
n. resiko bahaya;
o. syarat jabatan;
p. prestasi kerja yang diharapkan ; dan
q. Kelas Jabatan.

Pasal 5

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Syariat Islam Kabupaten Bener Meriah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
MANFAAT DAN KEGUNAAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
Pasal 6

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dimanfaatkan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman pelaksanaan tugas bagi setiap pemangku jabatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 60 Tahun 2016 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Fungsional Umum Pada Dinas Syariat Islam Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 60) dan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 105 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Beban Kerja pada Dinas Syariat Islam (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah 2018 Nomor 105), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal.....

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 09 September 2021 M
02 Safar 1443 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 10 September 2021 M
03 Safar 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2021 NOMOR 62

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL : 2021 M
1443 H

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM
2. KODE JABATAN	:	-
3. UNIT KERJA	:	DINAS SYARIAT ISLAM
a. JPT Pratama		SEKRETARIS DAERAH
b. Administrator	:	SEKRETARIS
		KEPALA BIDANG DAKWAH DAN PERIBADATAN
		KEPALA BIDANG SUMBER DAYA SYARIAT ISLAM
		KEPALA BIDANG HUKUM SYARIAT ISLAM
c. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin dan mengoordinasikan Dinas Syariat Islam dalam melaksanakan tugas umum Pemerintahan dan kekhususan pembangunan dalam Pelaksanaan Syariat Islam untuk mendukung tugas dan fungsi pemerintah daerah kabupaten Bener Meriah.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), diutamakan (S2), Jurusan : Syariah Islam, Ilmu Dakwah, Ilmu Filsafat Islam, Ilmu Administrasi Pemerintahan, Ilmu Administrasi Negara serta Ilmu yang Relevan dengan Bidangnya.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM II
2. Teknis		- Manajemen Pemerintahan
		- Manajemen Kebijakan Publik
		- Fardhu Kifayah
		- Pelatihan Dewan Hakim

c. Pengalaman Kerja : 1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara komulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun

2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	2.00	1,250	0.00
2	Membagi tugas kepada bawahan bidang masing-masing agar pelaksanaanya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	114	0.50	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Kegiatan	114	0.50	1,250	0.05
6	Memimpin Dinas Syariat Islam dalam pelaksanaan tugas yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kebijakan Pemerintah Daerah;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
7	Mengendalikan urusan ketatausahaan dan kepegawaian dinas sesuai ketentuan untuk ketertiban ketatausahaan administrasi pada Dinas Syariat Islam;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
8	Mengendalikan penyusunan program kerja tahunan dalam jangka menengah dan jangka panjang sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran;	Dokumen	114	2.00	1,250	0.18
9	Mengendalikan penyusunan kebijakan teknis di bidang dinul islam sesuai peraturan dalam rangka Pengembangan Syariat Islam;	Kegiatan	114	2.00	1,250	0.18
10	Mengkoordinasikan penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan agar lebih terarah dan terlaksana;	Kegiatan	114	0.50	1,250	0.05
11	Mengendalikan penyelenggaraan sosialisasi pelaksanaan syari'at Islam sesuai ketentuan agar dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
12	Mengendalikan pemanfaatan teknologi dan informatika sesuai kebutuhan dalam rangka pengembangan pelaksanaan syariat islam;	Kegiatan	114	0.50	1,250	0.05

13	Membina monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan syariat islam sesuai ketentuan dalam rangka mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya ;	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
14	Mengkoordinasikan dengan lembaga terkait lainnya di bidang pelaksanaan syariat islam dalam rangka penyelenggaraan Syariat dilingkungan pemerintah kabupaten;	Kegiatan	114	0.50	1,250	0.05
15	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	114	1.00	1,250	0.09
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	114	1.00	1,250	0.09
JUMLAH				**13.00**		**1.25**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   7.2 Terbaginya tugas;
   7.3 Terlaksananya petunjuk Kerja kepada bawahan;
   7.4 Terlaksananya koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   7.5 Termotivasinya bawahan;
   7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;
   7.7 Terkendalinya urusan ketatausahaan dan kepegawaian dinas;
   7.8 Terkendalinya penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
   7.9 Terkendalinya penyusunan kebijakan teknis di bidang dinul islam;
   7.10 Terkoordinasinya penyusunan rancangan produk hukum daerah;
   7.11 Terkendalinya pelaksanaan syariat islam;
   7.12 Terkendalinya pemanfaatan teknologi dan informatika
   7.13 Terbinanya monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan syariat islam;
   7.14 Terkoordinasinya lembaga terkait lainnya di bidang pelaksanaan syariat islam;
   7.15 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;
   7.16 Tersusunnya pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

S.

12. KORELASI JABATAN :

a. EKSTERNAL

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN
1	INTERNAL	Bupati / Wakil Bupati	Struktural, Konsultatif, Petunjuk dan Arahan
		Sekretariat Daerah	Konsultatif, petunjuk dan arahan
		Para Staf Ahli	Konsultasi dan Koordinasi
		Para Asisten Setda	Konsultasi dan Petunjuk
		Sekretaris Dinas	Petunjuk dan Arahan
		Kepala Bidang	Petunjuk dan Arahan
2	EKSTERNAL	SKPK Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan kolegatif
		Pimpinan/Anggota DPRK	Konsultasi dan Petunjuk
		SKPA Terkait	Koordinatif dan Konsultatif
		Kementrian dan Lembaga Terkait	koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
8	Suara	Tenang
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 : Memadukan Data

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 14

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	SEKRETARIS
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS SYARIAT ISLAM
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
b. Pengawas	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
		KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
		KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN
c. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Sekretariat dalam melaksanakan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan peralatan kerumahtanggaan, arsip, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, pelayanan administrasi, hubungan masyarakat dan protokuler di lingkungan Dinas Syari'at Islam, sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Syariat Islam.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana S.1 diutamakan S.2, Jurusan: Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Administrasi Pemerintahan / Ilmu Agama / Ilmu Ekonomi/Manajemen
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Jenjang		- PIM IV
2. Teknis		- Administrasi Kepemimpinan
		- Analisis Jabatan
		- Analisis Kinerja
		- Administrasi Keuangan
		- Tata Naskah Dinas dan Kearsipan
		- Pengadaan dan Pengelolaan Barang
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	2.00	1,250	0.00
2	Membagi tugas kepada bawahan bidang masing-masing agar pelaksanaanya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	114	0.50	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Kegiatan	114	0.50	1,250	0.05
6	Mengendalikan teknis urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, arsip dan perpustakaan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka terpeliharanya dan terkelolanya asset;	Dokumen	235	0.33	1,250	0.06
7	Mengendalikan teknis penyediaan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka terwujudnya administrasi yang baik;	Dokumen	235	0.33	1,250	0.06
8	Membina teknis urusan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran kegiatan;	Kegiatan	144	0.50	1,250	0.06
9	Membina teknis penyusunan hubungan Masyarakat protokoler sesuai ketentuan dalam rangka pengembangan kapasitas lembaga;	Kegiatan	115	0.50	1,250	0.05
10	Mengandalikan teknis pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan dalam rangka menghindari terjadinya penyalahgunaan dan penyimpangan;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
11	Mengendalikan teknis penyiapan data dan informasi pada Dinas Syariat Islam sesuai ketentuan untuk mempermudah penyampaian informasi; dan	Dokumen	235	0.25	1,250	0.05
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai ketentuan atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	114	1.00	1,250	0.09

13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya.	Dokumen	114	1.00	1,250	0.09
JUMLAH				**8.42**		**0.84**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   - 7.2 Terbaginya tugas;
   - 7.3 Terlaksananya petunjuk Kerja kepada bawahan;
   - 7.4 Terlaksananya koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Termotivasinya bawahan.
   - 7.6 Terkendalinya teknis urusan barang inventaris, asset, peralatan dan pemeliharaan
   - 7.7 Terkendalinya teknis penyediaan sarana dan prasarana
   - 7.8 Terlaksananya teknis urusan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan
   - 7.9 Tersusunnya teknis penyusunan hubungan Masyarakat protokoler
   - 7.10 Terkendalinya teknis pengelolaan administrasi keuangan
   - 7.11 Terkendalinya teknis penyiapan data dan informasi pada Dinas Syariat Islam
   - 7.12 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya.
   - 7.13 Tersusunnya pelaporan hasil pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA DINAS	Struktural dan Konsultatif
	KEPALA BIDANG	Kolegial, fungsional dan Koordinatif
	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	SKPK TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif
	SKPA TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif
	LEMBAGA TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif

5.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia
2) V, Bakat Verbal
3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

	2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding.

O3 : Menyelia.

O6 : Mengajar.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
b. Administrator	:	SEKERTARIS PENGADMINISTRASI UMUM PENGELOLA KEPEGAWAIAN
d. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam urusan ketatausahaan, kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, penyusunan standar operasional prosedur (SOP), rancangan produk hukum, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokuler, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, arsip dan perpustakaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana / S-1, Jurusan: Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Ilmu ekonomi Manajemen, Ilmu yang Relevan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Jenjang		- PIM IV
2. Teknis		- Manajemen Sumberdaya Manusia - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	2.00	1,250	0.00
2	Membagi tugas kepada bawahan bidang masing-masing agar pelaksanaanya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	114	0.25	1,250	0.02
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Kegiatan	114	0.50	1,250	0.05
6	Melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
7	Melaksanakan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pengembangan kapasitas kelembagaan;	Dokumen	235	0.50	1,250	0.09
8	Melaksanakan penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan;	Dokumen	235	0.50	1,250	0.09
9	Melaksanakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dalam rangka tertibnya adaministrasi;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
10	Melaksanakan urusan kerumah tangga sesuai dengan ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran operasional kantor;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
11	Melaksanakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, pengawasan dan pendayagunaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
12	Melaksanakan pengurusan barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan sesuai dengan ketentuan dalam rangka terkelolanya asset;	Dokumen	114	0.50	1,250	0.05
13	Melaksanakan pengolahan arsip dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;	Dokumen	114	0.33	1,250	0.03

14	Melaksanakan pengelolaan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan;;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
15	Melaksanakan penyiapan SOP sesuai dengan ketentuan untuk mendukung peningkatan pelayanan syariat islam;	Dokumen	114	0.50	1,250	0.05
16	Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan syariat islam sesuai ketentuan dalam rangka mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif	Kegiatan	114	1.00	1,250	0.09
17	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris Dinas Syariat Islam sesuai dengan tugas dan fungsinya;	Kegiatan	114	0.33	1,250	0.03
18	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	114	0.33	1,250	0.03
JUMLAH				**10.92**		**1.35**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Terlaksananya petunjuk Kerja kepada bawahan;

7.4 Terlaksananya koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan.

7.6 Tersusunnya bahan petunjuk teknis

7.7 Tersusunnya bahan sarana dan prasarana

7.8 Tersusunnya rancangan produk hukum daerah

7.9 Terlaksananya urusan ketatausahaan dan kepegawaian

7.10 Terlaksananya urusan kerumah tanggaan

7.11 Terlaksananya urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, pengawasan dan pendayagunaan kepegawaian

7.12 Terlaksananya pengurusan barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan

7.13 Terlaksananya pengolahan arsip dan perpustakaan

7.14 Terlaksananya pengelolaan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat

7.15 Terlaksananya penyiapan SOP

7.16 Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan syariat islam

7.17 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya.

7.18 Tersusunnya pelaporan hasil pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA DINAS	Struktural dan Konsultatif
	SEKRETARIS	Kolegial, fungsional dan Koordinatif
	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	SKPK TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif
	SKPA TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif
	LEMBAGA TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia
2) V, Bakat Verbal
3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding.

O3 : Menyelia.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
b. Administrator	:	SEKRETARIS
c. Pengawas	;	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	SLTA/Diploma I/Diploma II/Diploma (D III)/Sarjana (S1), Jurusan:
		- Manajemen Perkantoran
		- Administrasi Perkantoran
		- Pendidikan Bahasa Inggris
		- Bidang lainnya yang relevan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Jenjang		-
2. Teknis		Administrasi Perkantoran
		Manajemen Pemerintahan
		Terkait Tata Naskah Dinas
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Dokumen	235	0.50	1,250	0.09
2	Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;	Dokumen	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan l yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Dokumen	235	0.25	1,250	0.05
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Dokumen	235	0.25	1,250	0.05
6	Menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
7	Membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	114	0.50	1,250	0.05
8	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;	Kegiatan	114	1.00	1,250	0.09
9	Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat pada ekpeditur sebagai bahan pertanggung jawaban;	Kegiatan	114	0.25	1,250	0.02
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;	Dokumen	235	0.25	1,250	0.05
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan	Kegiatan	114	0.25	1,250	0.02
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Dokumen	114	1.00	1,250	0.09

JUMLAH	**5.75**		**0.79**
JUMLAH PEGAWAI			**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terlaksananya pelaksanaan tugas, penerimaan, pencatatan, penyortiran surat masuk dan surat keluar;
   - 7.2 Terlaksananya pemberian lembar pengantar/disposisi pada surat;
   - 7.3 Terlaksananya pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya;
   - 7.4 Terlaksananya pendokumentasian surat;
   - 7.5 Tersortirnya surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
   - 7.6 Terhitung dan tersesuaikannya alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
   - 7.7 Terbuatnya rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 7.8 Tersampaikan/terantarnya surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
   - 7.9 Terserahkannya buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat pada ekpeditur sebagai bahan pertanggungjawaban;
   - 7.10 Terlapornya hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
   - 7.11 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaiansesuai dengan tugas dan fungsinya;
   - 7.12 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor.	Fasilitas Bekerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan perlengkapan alat tulis kantor secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
	PELAKSANA	Konsultatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Bersih
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia
2) V, Bakat Verbal
3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.

D3 :Menyusun Data.

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.

O8 : Menerima instruksi.

3). Hubungan dengan benda :

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	6
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
   b. Administrator : SEKRETARIS
   c. Pengawas ; KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   d. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA diutamakan S-I
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Jenjang : -
      2. Teknis : Perakitan Komputer
         Pemrograman
         Instalasi Komputer
         yang diperlukan dalam Kepegawaian
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan objek kerja di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	235	0.50	1,250	0.09

2	Memantau, objek kerja bidang kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	235	1.17	1,250	0.22
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak menjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan	114	1.17	1,250	0.11
4	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	114	1.00	1,250	0.09
5	melakukan penyiapan bahan di bidang Kepegawaian sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaanya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	80	0.25	1,250	0.02
7	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusun program berikutnya;	Dokumen	115	0.25	1,250	0.02
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tulisan maupun lisan.	Kegiatan	114	0.83	1,250	0.08
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Dokumen	114	0.50	1,250	0.05
JUMLAH				**6.67**		**0.86**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunya program kerja;

7.2 Terpantaunya Penyusunan Laporan Kepegawaian;

7.3 Terkendalinya program kepegawaian;

7.4 Terkoordinasikannya dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain;

7.5 Terevaluasi dan tersusunnya laporan kepegawaian secara berkala; dan

7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.7 Terbuatnya rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5.

7.8 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaiansesuai dengan tugas dan fungsinya;

7.9 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor.	Fasilitas Bekerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan perlengkapan alat tulis kantor secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
	PELAKSANA	Konsultatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

5.

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Bersih
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia
2) V, Bakat Verbal
3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-

5.

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.

D3 :Menyusun Data.

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.

O8 : Menerima instruksi.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
   b. Administrator : SEKRETARIS
   c. Pengawas ; KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   d. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban dilingkungan kantor sesuai ketentuan agar terjaganya keamanan dan ketertiban.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) , Jurusan:bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Jenjang -
      2. Teknis Keamanan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok	Dokumen	235	0.50	1,250	0.09
2	Melakukan penjagaan obyek kerja dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kenderaan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;	Kegiatan	235	1.17	1,250	0.22

3	Melakukan pengawasan barang, kenderaan dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkanketentuan untuk menjamin keamanan;	Kegiatan	235	1.17	1,250	0.22
4	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
5	Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
6	Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan;	Dokumen	115	2.00	1,250	0.18
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Kegiatan	114	0.25	1,250	0.02
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban serta untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Dokumen	114	0.83	1,250	0.08
JUMLAH				**7.92**		**1.19**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok

7.2 Terlaksananya penjagaan obyek kerja dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kenderaan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;

7.3 Terlaksananya pengawasan barang, kenderaan dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkanketentuan untuk menjamin keamanan;

7.4 Terlaksananya tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;

7.5 Terlaksananya pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan;

7.6 Tercatatnya setiap peristiwa yang terjadi pada obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan;

7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaiansesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

7.8 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor.	Fasilitas Bekerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan perlengkapan alat tulis kantor secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
	PELAKSANA	Konsultatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Bersih
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia

2) V, Bakat Verbal

3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.

D3 :Menyusun Data.

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.

O8 : Menerima instruksi.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
b. Administrator	:	SEKRETARIS
c. Pengawas	;	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
d. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan barang milik negara/daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	DIII diutamakan S-I
		- Akutansi
		- Manjemen
		- Ilmu Pemerintahan
		- Tekhnik Informatika
		- Manajemen Tekhnik Informatika
		- Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Jenjang		-
2. Teknis		Pengadaan Barang dan Jasa
		Perencanaan Kebutuhan Barang

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	0.25	1,250	0.05
2	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
3	Melakukan inventarisir kebutuhan barang, alat dan perlengkapan kantor;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
4	Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas.	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
5	Membantu melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pengadaan barang, alat dan perlengkapan kantor;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
6	Mengendalikan jumlah, kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan serta Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;	Dokumen	235	0.25	1,250	0.05
7	Melaksanakan pencatatan seluruh barang milik daerah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;	Dokumen	96	0.50	1,250	0.04
8	Melakukan penyimpanan persedian dan mengamankan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	48	0.50	1,250	0.02
9	Melaksanakan pembuatan laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang, alat dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan berlaku;	Dokumen	96	0.50	1,250	0.04
10	Melakukan pemeliharaan barang secara periodik dan melakukan pencatatan hasil peliharaan/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;	Kegiatan	96	1.00	1,250	0.08
11	Membantu penyiapan bahan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;	Kegiatan	2	1.00	1,250	0.00
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	114	0.50	1,250	0.05

13	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Dokumen	114	0.50	1,250	0.05
JUMLAH				**7.50**		**0.83**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terlaksananya bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 7.2 Terlaksananya tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.
   - 7.3 Terlaksananya inventarisir kebutuhan barang, alat dan perlengkapan kantor;
   - 7.4 Terlaksananya dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
   - 7.5 Terlaksananya penyiapan bahan perencanaan dan pengadaan barang, alat dan perlengkapan kantor;
   - 7.6 Terkoordinirnya Barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan serta Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
   - 7.7 Terlaksananya pencatatan seluruh barang milik daerah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII)
   - 7.8 Terlaksananya penyimpanan persedian dan mengamankan barang milik daerah
   - 7.9 Terlaksananya pembuatan laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang
   - 7.10 Terlaksananya Peliharaan barang;
   - 7.11 Terbantunya penyiapan bahan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
   - 7.13 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan
   - 7.12 Tersusunya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor.	Fasilitas Bekerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan perlengkapan alat tulis kantor secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
	PELAKSANA	Konsultatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Bersih
7	Cuaca	Terang

8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia
2) V, Bakat Verbal
3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Pungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.

D3 :Menyusun Data.

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.

O8 : Menerima instruksi.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

8.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS / ADC
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
   b. Administrator : SEKRETARIS
   c. Pengawas ; KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   d. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III Jurusan :
      - Sekretaris
      - Bidang yang relevan dengan tugas dan jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Jenjang -
      2. Teknis Administrasi Umum
         Sekretaris
   c. Pengalaman Kerja ; -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	0.25	1,250	0.05

2	Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	114	1.00	1,250	0.09
3	Menerima dan mengirim fax/email sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	114	1.00	1,250	0.09
4	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
5	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
6	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
7	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
8	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	0.83	1,250	0.16
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan	Kegiatan	114	0.50	1,250	0.05
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban serta untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Dokumen	114	0.50	1,250	0.05
JUMLAH				**6.58**		**0.95**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terlaksananya penerimaan, terbukanya, terbacanya, tercatatnya surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

7.2 Terlaksananya penerimaan telepon dan tersampaikannya pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

7.3 Terlaksananya penerimaan dan pengiriman fax sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

7.4 Terlaksananya penerimaan tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

7.5 Tercatatnya janji pertemuan pimpinan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

7.6 Tercatatnya jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

7.7 Terdokumentasikannya surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;

7.8 Tersusunnya laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;

7.9 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaiansesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

7.10 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor.	Fasilitas Bekerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas;

5.

2	Penggunaan perlengkapan alat tulis kantor secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
	PELAKSANA	Konsultatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Bersih
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

S.

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia
2) V, Bakat Verbal
3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

S.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.

D3 :Menyusun Data.

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.

O8 : Menerima instruksi.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 6

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGEMUDI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
   b. Administrator : SEKRETARIS
   c. Pengawas ; KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   d. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Mengecek kesiapan kendaraan, menjaga kebersihan dan kelengkapan kendaraan serta mengemudikan kendaraan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar mengemudikan kendaraan terselenggara dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Jenjang -
      2. Teknis Administrasi Umum
         Perbaikan Kenderaan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;	Kegiatan	114	2.00	1,250	0.18
2	Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09

3	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;	Kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
5	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;	Kegiatan	114	1.00	1,250	0.09
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dokumen	114	0.25	1,250	0.02
7	Melaksanakan kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**7.75**		**1.14**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya pengecekan kelengkapan kendaraan dan kesiapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;

7.2 Terlaksananya pemanasan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;

7.3 Terawatnya kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;

7.4 Terlaksananya pengemudian kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;

7.5 Perbaikan kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;

7.6 Terlapornya hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan

7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor.	Fasilitas Bekerja

2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan perlengkapan alat tulis kantor secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
	PELAKSANA	Konsultatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk

3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Bersih
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia
2) V, Bakat Verbal
3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.

D3 :Menyusun Data.

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2.

2). Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.

O8 : Menerima instruksi.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

5.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
   c. JPT Pratama : KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
   b. Administrator : SEKRETARIS
   c. Pengawas ; KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   d. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan sesuai ketentuan agar terjaganya kebersihan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Kegiatan	114	1.00	1,250	0.09
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelalsanaan tugas berjalan lancar;	Kegiatan	114	1.00	1,250	0.09
3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;	Kegiatan	114	1.00	1,250	0.09
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;	Kegiatan	114	1.00	1,250	0.09

S.

5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban serta untuk mendapat petunjuk selanjutnya; dan	Dokumen	114	1.00	1,250	0.09
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	114	1.00	1,250	0.09
JUMLAH				**6.00**		**0.55**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersedianya peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

7.2 Tersedianya kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelalsanaan tugas berjalan lancar;

7.3 Terjaganya kebersihan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;

7.4 Tersimpan dan terawatnya peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;

7.5 Tersusunnya laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan

7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor.	Fasilitas Bekerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

S.

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan perlengkapan alat tulis kantor secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
	PELAKSANA	Konsultatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Bersih
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Tenang

5.

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia
2) V, Bakat Verbal
3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.

D3 :Menyusun Data.

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.

O8 : Menerima instruksi.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : SEKRETARIS DAERAH
   b. Administrator : SEKRETARIAT
   : BENDAHARA
   : PENGELOLA LAPORAN KEUANGAN
   : PENGELOLA KEUANGAN
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, verifikasi,
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Ilmu Ekonomi Akuntansi / Ilmu Administrasi Negara
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Jenjang - PIM IV
      2. Teknis - Keuangan Daerah
      - Perencanaan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman	Dokumen	3	2.00	1,250	0.00
2	Membagi tugas kepada bawahan bidang masing-masing agar pelaksanaanya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	114	0.25	1,250	0.02
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan	Kegiatan	114	0.50	1,250	0.05

S.

6	Melaksanakan urusan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
7	Melaksanakan verifikasi perbendaharaan dan pembukuan sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya dokumen keuangan	Dokumen	235	0.50	1,250	0.09
8	Melaksanakan pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai ketentuan;	Dokumen	114	1.00	1,250	0.09
9	Melaksanakan penggumpulan dan pengolahan data keuangan sesuai ketentuan;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
10	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris Dinas Syariat Islam sesuai dengan tugas dan	Kegiatan	114	0.50	1,250	0.05
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	114	0.50	1,250	0.05
JUMLAH				**7.25**		**0.77**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   7.2 Terbaginya tugas;
   7.3 Terlaksananya petunjuk Kerja kepada bawahan;
   7.4 Terlaksananya koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   7.5 Termotivasinya bawahan.
   7.6 Terlaksananya urusan pengelolaan administrasi keuangan
   7.7 Terlaksananya verifikasi perbendaharaan dan pembukuan
   7.8 Tersusunnya Surat Perintah Membayar (SPM)
   7.9 Terlaksananya penggumpulan dan pengolahan data keuangan
   7.10 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya.
   7.11 Tersusunnya pelaporan hasil pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA DINAS	Struktural dan Konsultatif
	SEKRETARIS	Kolegial, fungsional dan Koordinatif
	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	SKPK TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif
	SKPA TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif

	LEMBAGA TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia
2) V, Bakat Verbal
3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

3.

	2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja		:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik		:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik		:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	#VALUE!
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding.

O3 : Menyelia.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	BENDAHARA
2. KODE JABATAN	:	-
3. UNIT KERJA	:	KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
b. Administrator	:	SEKRETARIS
c. Pengawas	;	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
d. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Diploma III, Jurusan: Akuntansi/Manajemen
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Jenjang		-
2. Teknis		- Bimbingan teknis administrasi Keuangan
		- Bimbingan teknis Akuntansi
		- Bimbingan teknis aplikasi Keuangan
c. Pengalaman Kerja	:	-

5.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BPKPA berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	114	1.00	1,250	0.09
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	114	1.00	1,250	0.09
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban; dan	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Dokumen	114	1.00	1,250	0.09
JUMLAH				**9.00**		**1.40**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terkelolanya uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;

7.2 Terlaksananya pengajuan surat permintaan pembayaran ke BPKPA berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;

7.3 Terurusnya surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;

7.4 Terlaksananya pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

7.5 Terlayaninya permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

7.6 Tercatat dan tersusunya penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;

7.7 Tersusunnya laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor.	Fasilitas Bekerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan perlengkapan alat tulis kantor secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN

S.

1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
	PELAKSANA	Konsultatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Bersih
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia

2) V, Bakat Verbal

3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.

D3 :Menyusun Data.

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.

O8 : Menerima instruksi.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGELOLA LAPORAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
b. Administrator	:	SEKRETARIS
c. Pengawas	;	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
d. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan sesuai ketentuan agar laporan keuangan dapat terkelola dengan baik.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Diploma III, Jurusan: Akuntansi/Administrasi/Manajemen Informatika
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Jenjang		-
2. Teknis		- Bimbingan teknis administrasi Keuangan. - Bimbingan teknis penyusunan laporan keuangan. - Bimbingan teknis aplikasi Keuangan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
2	Memantau pengelolaan laporan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
3	Mengendalikan pengelolaan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dalam rangka pelaksanaan pengelolaan laporan keuangan agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan pengelolaan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan pengelolaan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Dokumen	114	0.50	1,250	0.05
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	114	0.50	1,250	0.05
JUMLAH				**6.00**		**1.03**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

7.2 Terpantaunya pengelolaan laporan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

7.3 Terkendalinya pengelolaan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

7.4 Terkoordinasinya dengan unit-unit terkait dalam rangka pelaksanaan pengelolaan laporan keuangan agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

7.5 Terevaluasinya pelaksanaan penataan pengelolaan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan pengelolaan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

7.6 Terlaporkannya pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

7.7 Terlaksananyatugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor.	Fasilitas Bekerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan perlengkapan alat tulis kantor secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
	PELAKSANA	Konsultatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Bersih
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia
2) V, Bakat Verbal
3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

5.

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.

D3 :Menyusun Data.

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.

O8 : Menerima instruksi.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
   b. Administrator : SEKRETARIS
   c. Pengawas ; KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
   d. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola Objek kerja di bidang keuangan dengan cara menyusun program,mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III, Jurusan: Akuntansi/Administrasi/Manajemen Informatika
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Jenjang -
      2. Teknis
         - Bimbingan teknis administrasi Keuangan.
         - Bimbingan teknis penyusunan laporan keuangan.
         - Bimbingan teknis aplikasi Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	0.25	1,250	0.05

2	Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	114	0.50	1,250	0.05
3	Memantau, objek kerja bidang keuangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaanya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
5	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak menjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
6	Menyusun rincian pengambilan uang muka LS/UP/GU/TU) dari Bendahara berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali;	Dokumen	114	1.00	1,250	0.09
7	Membantu mempersiapkan bahan penyusunan laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan (LK) SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Dokumen	3	1.00	1,250	0.00
8	Membantu mempersiapkan bahan penyusunan Laporan Bulanan dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Dokumen	12	2.00	1,250	0.02
9	membantu melakukan penyiapan bahan pendukung tindak lanjut temuan BPK-RI, BPKP dan Inspektorat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	114	2.00	1,250	0.18
10	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusun program berikutnya; dan	Dokumen	235	0.50	1,250	0.09
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	114	0.50	1,250	0.05
JUMLAH				**10.75**		**1.09**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terlaksananya bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

7.2 Terlaksananya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

7.3 Terpantaunya objek kerja bidang keuangan sesuai dengan bidang tugasnya

7.4 Terkoordinasinya dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaanya;

7.5 Terkendalinya program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

7.6 Tersusunnya rincian pengambilan uang muka LS/UP/GU/TU)

7.7 Terbantunya siapan bahan penyusunan laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan (LK) SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

7.8 Terbantunya siapan bahan penyusunan Laporan Bulanan dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

7.9 Terbantunya terlaksananya penyiapan bahan pendukung tindak lanjut temuan BPK-RI, BPKP dan Inspektorat

Terevaluasinya dan tersusunnya laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusun program berikutnya; dan

7.10 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor.	Fasilitas Bekerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan perlengkapan alat tulis kantor secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
	PELAKSANA	Konsultatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Bersih
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia
2) V, Bakat Verbal
3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.

D3 :Menyusun Data.

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.

O8 : Menerima instruksi.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
   b. Administrator : SEKRETARIAT
   : ANALIS PERENCANA PROGRAM
   : PENGELOLA DATA
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan program, pelaksanaan dan pemantauan program kerja Dinas Syariat Islam, sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Ilmu Ekonomi Pembangunan / Ilmu Ekonomi Manajemen / Ilmu Filsafat Islam / Ilmu Pemerintahan / Ilmu yang Relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Jenjang - PIM IV
      2. Teknis - ADM
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksanaan paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang singkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02

2	Membagi tugas kepada bawahan bidang masing-masing agar pelaksanaanya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	114	0.25	1,250	0.02
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0.17	1,250	0.03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Kegiatan	114	0.50	1,250	0.05
6	Melaksanakan bahan penyusunan program sesuai dengan ketentuan untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	0.50	1,250	0.09
7	Melaksanakan penyiapan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	0.50	1,250	0.09
8	Melaksanakan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pengembangan kapasitas kelembagaan;	Dokumen	235	0.50	1,250	0.09
9	Melaksanakan penyiapan program di lingkungan dinas Syariat Islam sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan;	Dokumen	235	0.50	1,250	0.09
10	Melaksanakan penyusunan program jangka menengah dan jangka panjang sesuai dengan ketentuan untuk pedoman pelaksanaan pembangunan;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
11	Melaksanakan perencanaan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber sumber lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan untuk pedoman pelaksanaan pembangunan;	Kegiatan	114	2.00	1,250	0.18
12	Melaksanakan penyusunan rancangan strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kerja sesuai dengan ketentuan untuk pedoman pelaksanaan pembangunan dan sebagai laporan tahunan;	Dokumen	3	5.00	1,250	0.01
13	Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan syariat islam sesuai ketentuan dalam rangka mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya ;	Kegiatan	114	1.00	1,250	0.09
14	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Syariat Islam.	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19

15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**22.08**		**1.00**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Terlaksananya petunjuk Kerja kepada bawahan;

7.4 Terlaksananya koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan.

7.6 Tersusunnya bahan penyusunan program

7.7 Terlaksananya penyiapan petunjuk teknis

7.8 Tersusunnya bahan sarana dan prasarana

7.9 Tersusunnya program di lingkungan dinas Syariat Islam

7.10 Tersusunnya program jangka menengah dan jangka panjang

7.11 Terlaksannya perencanaan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber sumber lainnya yang sah

7.12 Tersusunnya rancangan strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kerja

7.13 Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan syariat islam

7.14 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya.

7.15 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja

2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)

a. Internal	KEPALA DINAS	Struktural dan Konsultatif
	SEKRETARIS	Kolegial, fungsional dan Koordinatif
	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	SKPK TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif
	SKPA TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif
	LEMBAGA TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia
2) V, Bakat Verbal
3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-

5.

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding.

O3 : Menyelia.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS PERENCANA PROGRAM
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
b. Administrator	:	SEKRETARIS
c. Pengawas	:	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
d. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang Perencanaan program sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Perencanaan
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: - Akuntansi Informatika - Ekonomi Pembangunan - Manajemen - yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Jenjang		-
2. Teknis		- Perencanaan Program dan Kegiatan - Manajemen Pemerintahan - Penyusunan Laporan Pemerintah
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
2	Melakukan kegiatan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lain yang sah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya anggaran;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
3	Membuat laporan realisasi fisik dan keuangan sesuai dengan ketentuan dalam rangka tersusunnya laporan;	Dokumen	12	2.00	1,250	0.02
4	Melakukan kegiatan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja, dan rencana kinerja sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya RENJA, RENSTRA dan LAKIP;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
5	Melakukan kegiatan penyiapan bahan penyusunan program kerjatahunan, jangka menengah dan jangka panjang seusai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya program;	Dokumen	235	2.00	1,250	0.38
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Dokumen	114	0.50	1,250	0.05
JUMLAH				**17.50**		**1.03**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajari tugas dan petunjuk kerja;

7.2 Tersusunnya rencana anggaran;

7.3 Terlaksananya realisasi fisik dan keuangan;

7.4 Tersusunnya RENJA, RENSTRA dan LAKIP;

7.5 Terlaksananya program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya; dan

7.7 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor.	Fasilitas Bekerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan perlengkapan alat tulis kantor secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.

S.

2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
	PELAKSANA	Konsultatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Bersih
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia

2) V, Bakat Verbal

3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.

D3 :Menyusun Data.

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.

O8 : Menerima instruksi.

3). Hubungan dengan benda :

17. KELAS JABATAN : 6

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN	:	-
3. UNIT KERJA	:	DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
c. JPT Pratama	:	DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
b. Administrator	:	SEKRETARIS
c. Pengawas	;	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
d. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan datasesuai ketentuan agar data dapat terkelola dengan baik.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Diploma (D III), Jurusan:
		- Informatika Komputer
		- Akuntnasi
		- Manajemen
		- Administrasi Perkantoran
		- Bidang lainnya yang relevan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Jenjang		-
2. Teknis		- Administrasi Pemerintahan
		- Tata Naskah Dinas
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	0.50	1,250	0.09
2	Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
3	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Kegiatan	114	1.00	1,250	0.09
4	Melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Kegiatan	114	1.00	1,250	0.09
5	Melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
6	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Kegiatan	114	1.00	1,250	0.09
7	Melaksanakan pelaporan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Dokumen	114	0.50	1,250	0.05
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	114	1.00	1,250	0.09
JUMLAH				**7.00**		**0.88**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terkumpulnya Data;

7.2 Terdokumentasikannya bahan dan kegiatan;

7.3 Terinputnya Data;

7.4 Terolahnya Data;

7.5 Terlaksananya susunan bahan data;

7.6 Terlaksananya laporan Hasil Pelaksanaan Tugas; dan

7.7 Tersusunnya laporan; dan

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor.	Fasilitas Bekerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan perlengkapan alat tulis kantor secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.

S.

2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
	PELAKSANA	Konsultatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Bersih
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia

2) V, Bakat Verbal

3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

5.

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.

D3 :Menyusun Data.

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.

O8 : Menerima instruksi.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

5.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG DAKWAH DAN PERIBADATAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
b. Pengawas	:	1. KEPALA SEKSI DAKWAH DAN SYIAR 2. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENATAAN SARANA IBADAH
c. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Dakwah dan Peribadatan dalam melakukan fasilitasi kegiatan dakwah dan syi'ar Islam serta membantu pembinaan dan penataan sarana peribadatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Syariat Islam.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S1, diutamakan S2 - Dakwah - Syariah - Usuluddin - Ilmu yang relevan dengan bidangnya
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Jenjang		- PIM III
2. Teknis		- Hisab dan Rukyah - Administrasi Perkantoran - Manajemen Pemerintahan - Terkait Tata Naskah Dinas

c. Pengalaman Kerja : Pernah Menduduki Jabatan Pengawas (Eselon IV/a) paling singkat 3 tahun sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan bidang masing-masing agar pelaksanaanya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	114	0.25	1,250	0.02
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0.17	1,250	0.03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Kegiatan	114	3.00	1,250	0.27
6	Membina teknis penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang dakwah dan peribadatan sesuai ketentuan untuk pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	120	0.75	1,250	0.07
7	Membina mengendalikan teknis penyediaan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas;	Kegiatan	120	0.75	1,250	0.07
8	Membina teknis fasilitasi kegiatan dakwah dan syi'ar Islam sesuai ketentuan untuk agar berjalan dengan lancar;	Kegiatan	120	0.75	1,250	0.07
9	Mengkoordinir teknis kegiatan pembinaan sarana dan prasarana peribadatan sesuai ketentuan agar berjalan dengan lancar;	Kegiatan	120	0.75	1,250	0.07
10	Membina teknis pemberdayaan pranata keagamaan sesuai ketentuan agar pranata keagamaan bertugas sesuai dengan syariat islam;	Kegiatan	120	0.75	1,250	0.07
11	Mengkoordinir teknis kegiatan dakwah, syi'ar, peribadatan dan pemberdayaan lembaga lembaga keagamaan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;	Kegiatan	120	0.75	1,250	0.07

12	Membina teknis teknis peningkatan manajemen masjid dan mersah/ meunasah sesuai dengan ketentuan agar mersah berfungsi dengan sebaik baiknya;	Kegiatan	120	0.75	1,250	0.07
13	Mengendalikan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara priodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahannya;	Kegiatan	120	0.75	1,250	0.07
14	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	114	0.25	1,250	0.02
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	114	0.50	1,250	0.05
JUMLAH				**19.83**		**0.98**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Terlaksananya petunjuk Kerja kepada bawahan;

7.4 Terlaksananya koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terbinannya teknis penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang dakwah dan peribadatan

7.7 Terkendalinya teknis penyediaan sarana dan prasarana

7.8 Terbinannya teknis fasilitasi kegiatan dakwah dan syi'ar Islam

7.9 Terkoordinirnya teknis kegiatan pembinaan sarana dan prasarana peribadatan

7.10 Terbinannya teknis pemberdayaan pranata keagamaan

7.11 Terkoordinirnya teknis kegiatan dakwah, syi'ar, peribadatan dan pemberdayaan lembaga lembaga keagamaan

7.12 Terbinannya teknis teknis peningkatan manajemen masjid dan mersah/ meunasah

7.13 Tersusunnya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.14 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;

7.15 Tersusunnya pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

S.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA DINAS	Struktural dan Konsultatif
	KEPALA BIDANG	Kolegial, fungsional dan Koordinatif
	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	SKPK TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif
	SKPA TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif
	LEMBAGA TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

S.

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia

2) V, Bakat Verbal

3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

8.

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding.

O3 : Menyelia.

O6 : Mengajar.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI DAKWAH DAN SYI'AR
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
b. Administrator	:	KEPALA BIDANG DAKWAH DAN PERIBADATAN
c. Pengawas	:	KEPALA SEKSI DAKWAH DAN SYI'AR
	:	- ANALIS LEMBAGA DAKWAH KEAGAMAAN
	:	- PENGELOLA DATA
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin seksi dakwah dan Syi'ar dalam melaksanakan bimbingan, penyuluhan dan fasilitasi kegiatan dakwah dan syi'ar Islam sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang dakwah dan syi'ar.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan :
		- Ilmu Syariah
		- Ilmu Dakwah
		- Ilmu yang relevan dengan bidangnya
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Jenjang		- PIM IV
2. Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia
		- Manajemen Pemerintahan
		- Terkait Syiar Islam
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

5.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan bidang masing-masing agar pelaksanaanya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	114	0.25	1,250	0.02
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0.17	1,250	0.03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Kegiatan	114	0.17	1,250	0.02
6	Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis tentang dakwah dan syi'ar Islam sesuai ketentuan untuk pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
7	Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana Bidang dakwah dan Syi'ar sesuai ketentuan untuk mendukung kelacaran tugas;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
8	Melaksanakan fasilitasi kegiatana dakwah sesuai ketentuan Agar berjalan dengan lancar;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
9	Melaksanakan fasilitasi kegiatan syi'ar Islam sesuai ketentuanuntuk pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
10	Melaksanakan pemberdayaan pranata keagamaan sesuai ketentuan agar berjalan dengan lancar;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
11	Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan syariat islam sesuai ketentuan dalam rangka mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya ;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasanlainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Dakwah dan Peribadatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	114	0.25	1,250	0.02

13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	114	0.25	1,250	0.02
JUMLAH				**17.08**		**1.29**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Terlaksananya petunjuk Kerja kepada bawahan;

7.4 Terlaksananya koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Tersusunnya petunjuk teknis tentang dakwah dan syi'ar Islam

7.7 Tersusunnya sarana dan prasarana Bidang dakwah dan Syi'ar

7.8 Tersusunnya fasilitasi kegiatana dakwah

7.9 Tersusunnya fasilitasi kegiatan syi'ar Islam

7.10 Terlaksanannya pemberdayaan pranata keagamaan

7.11 Terlaksanannya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan syariat islam

7.12 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;

7.13 Tersusunnya pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA DINAS	Struktural dan Konsultatif
	SEKRETARIS	Kolegial, fungsional dan Koordinatif
	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif

S.

b. Eksternal	SKPK TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif
	SKPA TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif
	LEMBAGA TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia

2) V, Bakat Verbal

3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding.

O3 : Menyelia.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

5.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS LEMBAGA DAKWAH KEAGAMAAN
2. KODE JABATAN	:	-
3. UNIT KERJA	:	DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
b. Administrator	:	KEPALA BIDANG DAKWAH DAN PERIBADATAN
c. Pengawas	:	KEPALA SEKSI DAKWAH DAN SYI'AR
d. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lembaga dakwah / keagamaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan:
		- Dakwah
		- ilmu social
		- Ilmu Politik
		- Bidang lainnya yang relevan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Jenjang		-
2. Teknis		Manajemen
		Dakwah
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

S.

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan usulan progam dan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Kegiatan	114	0.25	1,250	0.02
2	Mempelajari petunjuk dan arahan atasan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Dokumen	114	2.00	1,250	0.18
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
6	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	114	0.50	1,250	0.05
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	114	1.00	1,250	0.09
JUMLAH				**8.75**		**1.28**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terkumpulnya usulan progam dan kegiatan;

7.2 Terpelajari petunjuk dan arahan atasan;

7.3 Terlaksananya penelitian;

7.4 Tersusunnya laporan;

7.5 Tersampainya saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya;

7.6 Terlaksananya tugas kepala atasan

7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

5.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor.	Fasilitas Bekerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan perlengkapan alat tulis kantor secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
	PELAKSANA	Konsultatif dan Kolegatif

5.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Bersih
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia

2) V, Bakat Verbal

3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

5.

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.

D3 :Menyusun Data.

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.

O8 : Menerima instruksi.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
   b. Administrator : KEPALA BIDANG DAKWAH DAN PERIBADATAN
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI DAKWAH DAN SYI'AR
   d. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan datasesuai ketentuan agar data dapat terkelola dengan baik.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan:
      - Teknik Infomatika
      - Administrasi Perkantoran
      - Manajemen
      - Bidang lainnya yang relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	giatan	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05

2	Mengumpulkan data sesuai ketentuan untuk bahan kerja;	Kegiatan	114	1.00	1,250	0.09
3	Mengimput data sesuai ketentuan agar seluruh data dapat terekam dengan baik dan benar;	Dokumen	114	2.00	1,250	0.18
4	Mendokumentasikan bahan dan kegiatan sesuai ketentuan untuk kelengkapan administrasi;	Dokumen	115	2.00	1,250	0.18
5	Melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Dokumen	114	2.00	1,250	0.18
6	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
7	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	114	0.50	1,250	0.05
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	114	1.00	1,250	0.09
JUMLAH				**10.75**		**1.20**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terealisasi bahan dan peralatan

7.2 Terkumpulnya Data;

7.3 Terinputnya Data;

7.4 Terdokumentasikannya bahan dan kegiatan;

7.5 Terlaksananya susunan bahan data;

7.6 Terkoordinasinya dengan unit kerja

7.7 Terlaporkannya pelaksanaan dan hasil kegiatan; dan

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor.	Fasilitas Bekerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan perlengkapan alat tulis kantor secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.

2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
	PELAKSANA	Konsultatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Bersih
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia

S.

2) V, Bakat Verbal

3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.

D3 :Menyusun Data.

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.

O8 : Menerima instruksi.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENATAAN SARANA IBADAH
2. KODE JABATAN	:	-
3. UNIT KERJA	:	DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
b. Administrator	:	KEPALA BIDANG DAKWAH DAN PERIBADATAN
c. Pengawas	:	KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENATAAN SARANA IBADAH
	:	- ANALIS LEMBAGA DAKWAH KEAGAMAAN
	:	- PENGELOLA DATA
d. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Seksi Pembinaan dan Penataan Sarana Peribadatan dalam melaksanakan pembinaan, penataan dan bantuan sarana prasarana peribadatan, pembekalan serta peningkatan manajemen masjid dan mersah/meunasah. sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang bina hukum syariat islam.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan :
		- Ilmu Syariah
		- Ilmu Dakwah
		- Ilmu yang relevan dengan bidangnya
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Jenjang		- PIM IV
2. Teknis		- Diklat SDM
		- Diklat Manajemen Pemerintahan
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

S.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan bidang masing-masing agar pelaksanaanya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	114	0.25	1,250	0.02
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0.17	1,250	0.03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Kegiatan	114	0.17	1,250	0.02
6	Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis tentang pembinaan dan penataan sarana dan prasarana peribadatan sesuai ketentuan untuk pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	96	1.00	1,250	0.08
7	Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana pembinaan dan penataan sarana peribadatan sesuai ketentuan untuk mendukung kelacaran tugas;	Kegiatan	117	1.00	1,250	0.09
8	Mengkoordinir pelaksanaan fasilitasi pembinaaan, penataan dan bantuan sarana prasarana peribadatan, pembekaan serta peningkatan manajemen masjid dan mersah sesuai ketentuan untuk menjalankan program dinas syariat islam;	Kegiatan	96	1.00	1,250	0.08
9	Mengkoordinir fasilitasi kegiatan penataan sarana peribadatan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;	Kegiatan	114	1.00	1,250	0.09
10	Mengkoordinir pelaksanaan fasilitasi bantuan sarana peribadatan sesuai ketentuan agar berjalan dengan lancar;	Kegiatan	114	1.00	1,250	0.09
11	Melaksanakan kegiatan pemberdayaan lembaga-lembaga keagamaan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran tugas	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19

8.

12	Melaksanakan pembinaan peningkatan manajemen mesjid dan mersah/meunasah sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
13	Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan syariat islam sesuai ketentuan dalam rangka mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya ;	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
14	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang dakwah dan peribadatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	114	1.00	1,250	0.09
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	114	1.00	1,250	0.09
JUMLAH				**19.08**		**1.08**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Terlaksananya petunjuk Kerja kepada bawahan;

7.4 Terlaksananya koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan.

7.6 Tersusunnya petunjuk teknis tentang pembinaan dan penataan sarana dan prasarana peribadatan

7.7 Terlaksananya penyiapan sarana dan prasarana pembinaan dan penataan sarana peribadatan

7.8 Terlaksanannya fasilitasi pembinaaan, penataan dan bantuan sarana prasarana peribadatan, pembekaan serta peningkatan manajemen masjid dan mersah

7.9 Terkoordinirnyafasilitasi kegiatan penataan sarana peribadatan

7.10 Terlaksananya fasilitasi bantuan sarana peribadatan

7.11 Terlaksananya kegiatan pemberdayaan

7.12 Terlaksananya pembinaan peningkatan manajemen mesjid dan mesrah

7.13 Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan syariat islam

7.14 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya.

7.15 Tersusunnya pelaporan hasil pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN

a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA DINAS	Struktural dan Konsultatif
	SEKRETARIS	Kolegial, fungsional dan Koordinatif
	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	SKPK TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif
	SKPA TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif
	LEMBAGA TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia
2) V, Bakat Verbal
3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding.

O3 : Menyelia.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

3.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS SARANA DAN PRASARANA IBADAH
2. KODE JABATAN	:	-
3. UNIT KERJA	:	DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
b. Administrator	:	KEPALA BIDANG DAKWAH DAN PERIBADATAN
c. Pengawas	:	KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENATAAN SARANA IBADAH
d. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang Sarana Prasarana Ibadah.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: - Manajemen - Sipil - Arsitek - Sosiologi - Bidang lainnya yang relevan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Jenjang		-
2. Teknis		Manajemen
c. Pengalaman Kerja	:	-

S.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan usulan progam dan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	235	0.50	1,250	0.09
2	Mempelajari petunjuk dan arahan atasan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	96	1.00	1,250	0.08
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Dokumen	235	2.00	1,250	0.38
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
JUMLAH				**8.50**		**1.49**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terkumpulnya usulan progam dan kegiatan;

7.2 Terpelajari petunjuk dan arahan atasan;

7.3 Terlaksananya penelitian;

7.4 Tersusunnya laporan;

7.5 Tersampainya saran pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya; dan

7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Alat Perlengkapan Kantor.	Fasilitas Bekerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan perlengkapan alat tulis kantor secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
	PELAKSANA	Konsultatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk

3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Bersih
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia
2) V, Bakat Verbal
3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.

D3 :Menyusun Data.

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.

O8 : Menerima instruksi.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENYUSUNAN BAHAN PEMBINAAN MASJID
2. KODE JABATAN	:	-
3. UNIT KERJA	:	DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
b. Administrator	:	KEPALA BIDANG DAKWAH DAN PERIBADATAN
c. Pengawas	:	KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENATAAN SARANA IBADAH
d. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, Pengklasifikasian, dan Penelaahan data objek kerja di bidang bahan pembinaan masjid
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan:
		- Syariah
		- Filsafat Islam
		- Manajemen
		- Ilmu Pemerintahan
		- Bidang lainnya yang relevan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Jenjang		-
2. Teknis		Data Base
		Manajemen
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data Masjid sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan pembinaan masjid;	Dokumen	235	0.50	1,250	0.09
2	Mengumpulkan bahan dan data pembinaan masjid sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Dokumen	96	1.00	1,250	0.08
3	Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pembinaan masjid sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan pembinaan masjid;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
4	Menyusun konsep penyusunan bahan pembinaan masjid sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan pembinaan masjiddengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan pembinaan masjid;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
6	Menyusun kembali bahan pembinaan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan pembinaan masjid;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
7	Mengevaluasi proses penyusunan bahan pembinaan masjidsesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan	Dokumen	235	0.50	1,250	0.09
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
JUMLAH				**7.50**		**1.30**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Diterima dan terperiksanya bahan dan data Masjid;

7.2 Terkumpul dan terklasifikasikan bahan dan data;

7.3 Terpelajari dan terkajinya karakteristik, spesifikasi;

8_

7.4 Tersusunnya konsep penyusunan bahan pembinaan masjid;

7.5 Terdiskusikannya konsep penyusunan bahan pembinaan masjid dengan pejabat yang berwenang dan terkait;

7.6 Tersusunnya kembali bahan pembinaan berdasarkan hasil diskusi;

7.7 Terevaluasinya proses penyusunan bahan pembinaan masjid;

7.8 Tersusunya laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor.	Fasilitas Bekerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan perlengkapan alat tulis kantor secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
	PELAKSANA	Konsultatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Bersih
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia
2) V, Bakat Verbal
3) Q, Bakat ketelitian

S.

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

S.

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.

D3 :Menyusun Data.

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.

O8 : Menerima instruksi.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG PEMGEMBANGAN SUMBER DAYA SYARIAT ISLAM
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
b. Administrator	:	KEPALA BIDANG PEMGEMBANGAN SUMBER DAYA SYARIAT ISLAM
c. Pengawas	:	- KEPALA SEKSI PEMBINAAN SUMBER DAYA LEMBAGA DAN TENAGA KEAGAMAAN
		- KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN MUTU WAWASAN SYARIAT ISLAM
c. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Pengembangan Sumber Daya Syariat Islam dalam melaksanakan pembinaan sumber daya tenaga keagamaan unsur terkait dan penyuluh syariat islam, sumber daya kelembagaan materi, mutu dan wawasan Syariat Islam, sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Syariat islam Kabupaten Bener Meriah.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S1, diutamakan S2
		- Dakwah
		- Syariah
		- Hukum
		- Ilmu yang relevan dengan bidangnya
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Jenjang		PIM III
2. Teknis		Sumber Daya Manusia (SDM)
		Administrasi Perkantoran
		Manajemen Pemerintahan
		Terkait Tata Naskah Dinas

5.

c. Pengalaman Kerja : Pernah Menduduki Jabatan Pengawas (Eselon IV/a) paling singkat 3 tahun sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan bidang masing-masing agar pelaksanaanya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	114	0.25	1,250	0.02
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0.17	1,250	0.03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Kegiatan	114	1.00	1,250	0.09
6	Membina teknis penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Pengembangan Sumber Daya syariat islam sesuai ketentuan untuk pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	235	0.75	1,250	0.14
7	Membina teknis penyediaan sarana dan prasarana di Bidang Pengembangan Sumber Daya syariat islam sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas;	Kegiatan	114	0.75	1,250	0.07
8	Membina teknis penyiapan sumber daya tenaga keagamaan sesuai ketentuan agar dapat melaksanakan tugas dengan sebaik baiknya;	Kegiatan	114	0.75	1,250	0.07
9	Membina teknis penyiapan sumber daya pengelolaan lembaga keagaaan sesuai ketentuan agar dapat menunjang kelancaran tugas;	Kegiatan	114	0.75	1,250	0.07
10	Membina teknis pengembangan materi, mutu dan wawasan syariat islam sesuai ketentuan syariat islam;	Kegiatan	114	0.75	1,250	0.07
11	Melaksanakan teknis pelatihan tenaga da'I dan tenaga Pembina lembaga lembaga keagamaan sesuai ketentuan untuk pelatiahan berjalan lancar;	Kegiatan	114	0.75	1,250	0.07

12	Membina kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan syariat islam sesuai ketentuan dalam rangka mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya ;	Kegiatan	114	0.75	1,250	0.07
13	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	114	0.25	1,250	0.02
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	114	0.25	1,250	0.02
JUMLAH				**17.08**		**0.77**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Terlaksananya petunjuk Kerja kepada bawahan;

7.4 Terlaksananya koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terbinanya teknis penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Pengembangan Sumber Daya syariat islam sesuai ketentuan untuk pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;

7.7 Terbinanya teknis penyediaan sarana dan prasarana di Bidang Pengembangan Sumber Daya syariat islam sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas;

7.8 Terbinanya teknis penyiapan sumber daya tenaga keagamaan sesuai ketentuan agar dapat melaksanakan tugas dengan sebaik baiknya;

7.9 Terbinanya teknis penyiapan sumber daya pengelolaan lembaga keagaaan sesuai ketentuan agar dapat menunjang kelancaran tugas;

7.10 Terbinanya teknis pengembangan materi, mutu dan wawasan syariat islam sesuai ketentuan syariat islam;

7.11 Terlaksananya teknis pelatihan tenaga da'I dan tenaga Pembina lembaga lembaga keagamaan sesuai ketentuan untuk pelatiahan berjalan lancar;

7.12 Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan syariat islam

7.13 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;

7.14 Tersusunnya pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA DINAS	Struktural dan Konsultatif
	KEPALA BIDANG	Kolegial, fungsional dan Koordinatif
	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	SKPK TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif
	SKPA TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif
	LEMBAGA TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia

2) V, Bakat Verbal

3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding.

O3 : Menyelia.

O6 : Mengajar.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PEMBINAAN SUMBER DAYA LEMBAGA DAN TENAGA KEAGAMAAN
2. KODE JABATAN	:	-
3. UNIT KERJA	:	DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
b. Administrator	:	KEPALA BIDANG PEMGEMBANGAN SUMBER DAYA SYARIAT ISLAM
c. Pengawas	:	KEPALA SEKSI PEMBINAAN SUMBER DAYA LEMBAGA DAN TENAGA KEAGAMAAN
		- PENYUSUN BAHAN PEMBINAAN LEMBAGA PENGEMBANGAN TILAWATIL QUR'AN
		- PENYUSUN BAHAN PEMBINAAN QORI DAN HAFIDZ
c. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin seksi Pembinaan Sumber Daya Lembaga dan Tenaga Keagamaan dalam menyiapkan dan meningkatkan kemampuan sumber daya tenaga pembina keagamaan dan melakukan pemberdayaan sumber daya pengelolaan lembagasesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pengembangan Sumber Daya Syariat Islam.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan :
		- Syariah
		- Hukum Islam
		- Ilmu yang relevan dengan bidangnya
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Jenjang		- PIM IV
2. Teknis		- SDM
		- Manajemen Pemerintahan
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan bidang masing-masing agar pelaksanaanya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	114	0.25	1,250	0.02
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0.17	1,250	0.03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Kegiatan	114	0.17	1,250	0.02
6	Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pembinaan Sumber daya lembaga dan tenaga keagamaan sesuai ketentuan untuk pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
7	Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana pembinaan sumber daya lembaga dan tenaga keagamaan sesuai ketentuan agar pelaksanaan pembinaan berjalan dengan lancar;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
8	Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan sumber daya lembaga dan tenaga keagamaan sesuai ketentuan agar materi bahan pembinaan sesuai dengan tujuan yang diharapkan;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
9	Melaksanakan pelaihan tenaga da'I dan tenaga pembina lembaga lembaga keagamaan sesuai ketentuan agar kegiatan pelatiahn berjalan dengan lancar;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
10	Melakukan kegiatan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
11	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang pengembangan sumber daya syariat Islam sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	114	1.00	1,250	0.09

12	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Dokumen	114	1.00	1,250	0.09
JUMLAH				**16.83**		**1.17**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   - 7.2 Terbaginya tugas;
   - 7.3 Terlaksananya petunjuk Kerja kepada bawahan;
   - 7.4 Terlaksananya koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Termotivasinya bawahan;
   - 7.6 Terlaksananya penyusunan petunjuk teknis pembinaan Sumber daya lembaga dan tenaga keagamaan;
   - 7.7 Terlaksananya penyiapan sarana dan prasarana pembinaan sumber daya lembaga dan tenaga keagamaan;
   - 7.8 Terlaksananya penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan sumber daya lembaga dan tenaga keagamaan;
   - 7.9 Terlaksananya pelatihan tenaga da'i dan tenaga pembina lembaga-lembaga keagamaan;
   - 7.10 Terlaksananya kegiatan pemantauan
   - 7.11 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;
   - 7.12 Tersusunnya pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

S.

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)

a. Internal	KEPALA DINAS	Struktural dan Konsultatif
	SEKRETARIS	Kolegial, fungsional dan Koordinatif
	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	SKPK TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif
	SKPA TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif
	LEMBAGA TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

S.

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia
2) V, Bakat Verbal
3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

S.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding.

O3 : Menyelia.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENYUSUN BAHAN PEMBINAAN LEMBAGA PENGEMBANGAN TILAWATIL QUR'AN
2. KODE JABATAN	:	-
3. UNIT KERJA	:	DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
b. Administrator	:	KEPALA BIDANG PEMGEMBANGAN SUMBER DAYA SYARIAT ISLAM
c. Pengawas	:	KEPALA SEKSI PEMBINAAN SUMBER DAYA LEMBAGA DAN TENAGA KEAGAMAAN
d. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, Pengklasifikasian, dan Penelaahan data objek kerja di bidang Pembinaan Lembaga Pengembangan Tilawatil Quran
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan:
		- Syariah
		- Filsafat Islam
		- Manajemen Ilmu Pemerintahan
		- Ekonomi
		- Bidang lainnya yang relevan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Jenjang		-
2. Teknis		Manajemen
		Data Base
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data LPTQ sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan Pembinaan Lembaga Pengembangan Tilawatil Quran;	Dokumen	235	0.25	1,250	0.05
2	Mengumpulkan bahan dan data pembinaan LPTQ sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Dokumen	96	1.00	1,250	0.08
3	Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pembinaan LPTQ sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan pembinaan LPTQ;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
4	Menyusun konsep penyusunan bahan pembinaan LPTQ sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan pembinaan LPTQ dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan pembinaan LPTQ;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
6	Menyusun kembali bahan pembinaan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan pembinaan LPTQ;	Dokumen	114	1.00	1,250	0.09
7	Mengevaluasi proses penyusunan bahan pembinaanLPTQ sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**7.75**		**1.25**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Diterima dan terperiksanya bahan dan data LPTQ;

7.2 Terkumpul dan terklasifikasikan bahan dan data;

7.3 Terpelajari dan terkajinya karakteristik, spesifikasi;

7.4 Tersusunnya konsep penyusunan bahan pembinaan LPTQ;

7.5 Terbentuknya konsep penyusunan bahan LPTQ dengan pejabat yang berwenang dan terkait;

7.6 Tersusunnya kembali bahan pembinaan berdasarkan hasil diskusi;

7.7 Terevaluasinya proses penyusunan bahan pembinaan LPTQ;

7.8 Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas; dan

7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor.	Fasilitas Bekerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan perlengkapan alat tulis kantor secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
	PELAKSANA	Konsultatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Bersih
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia
2) V, Bakat Verbal
3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.

D3 :Menyusun Data.

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.

O8 : Menerima instruksi.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENYUSUN BAHAN PEMBINAAN QORI DAN HAFIDZ
2. KODE JABATAN	:	-
3. UNIT KERJA	:	DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
b. Administrator	:	KEPALA BIDANG PEMGEMBANGAN SUMBER DAYA SYARIAT ISLAM
c. Pengawas	:	KEPALA SEKSI PEMBINAAN SUMBER DAYA LEMBAGA DAN TENAGA KEAGAMAAN
d. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, Pengklasifikasian, dan Penelaahan data Tenaga Keagamaan di bidang pembinaan Qori dan Hafidz
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (SI) , Jurusan:
		- Syariah
		- Dakwah
		- Filsafat
		- Sosiologi Agama
		- Bidang lainnya yang relevan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Jenjang		-
2. Teknis		Manajemen
		Manajemen Data Base
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data Tenaga Keagamaan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan pembinaan Qori dan Hafidz;	Dokumen	235	0.25	1,250	0.05
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pembinaan Qori dan Hafidz sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Dokumen	96	1.00	1,250	0.08
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pembinaan Qori dan Hafidz sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan pembinaan Qori dan Hafidz;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
4	Menyusun konsep penyusunan bahan pembinaan Qori dan Hafidz sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Dokumen	114	1.00	1,250	0.09
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan pembinaan engan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan pembinaan Qori dan Hafidz;;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
6	Menyusun kembali bahan pembinaan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan pembinaan Qori dan Hafidz;	Dokumen	114	1.00	1,250	0.09
7	Mengevaluasi proses penyusunan bahan pembinaan Qori dan Hafidz sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan	Dokumen	115	1.00	1,250	0.09
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19

JUMLAH	**7.75**		**1.06**
JUMLAH PEGAWAI			**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terperiksanya bahan dan data Tenaga Keagamaan;
   - 7.2 Terkumpul dan terklasifikasikan bahan dan data;
   - 7.3 Terpelajari dan terkajinya karakteristik, spesifikasi;
   - 7.4 Tersusunnya konsep penyusunan bahan pembinaan Qori dan Hafidz;
   - 7.5 Terdiskusikannya konsep penyusunan bahan pembinaan Qori dan Hafidz dengan pejabat yang berwenang dan terkait;
   - 7.6 Tersusunnya kembali bahan pembinaan berdasarkan hasil diskusi;
   - 7.7 Terevaluasinya proses penyusunan bahan pembinaan Qori dan Hafidz;
   - 7.8 Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas; dan
   - 7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor.	Fasilitas Bekerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas;

8.

2	Penggunaan perlengkapan alat tulis kantor secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
	PELAKSANA	Konsultatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Bersih
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia
2) V, Bakat Verbal
3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.

D3 :Menyusun Data.

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.

O8 : Menerima instruksi.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN MUTU WAWASAN SYARIAT ISLAM
2. KODE JABATAN	:	-
3. UNIT KERJA	:	DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
b. Administrator	:	KEPALA BIDANG PEMGEMBANGAN SUMBER DAYA SYARIAT ISLAM
c. Pengawas		KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN MUTU WAWASAN SYARIAT ISLAM
		- ANALIS LEMBAGA KEAGAMAAN
		- PENYUSUN BAHAN AKREDITASI LEMBAGA KEAGAMAAN
c. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin seksi Pengembangan Mutu Wawasan Syariat Islam dalam menyusun materi, modul, kurikulum untuk pembekalan dan peningkatan wawasan pelaksanaan Syariat Islam, sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pengembangan Sumber Daya Syariat Islam.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan :
		- Ilmu Agama Islam
		- Syariah
		- Fiqh
		- Hukum Islam
		- Ilmu yang relevan dengan bidangnya
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Jenjang		- PIM IV
2. Teknis		- SDM

- Manajemen Pemerintahan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan bidang masing-masing agar pelaksanaanya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	114	0.25	1,250	0.02
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Kegiatan	114	0.50	1,250	0.05
6	Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan mutu wawasan syariat islam sesuai ketentuan untuk pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
7	Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana pengembangan mutu wawasan syariat islam sesuai ketentuan agar wawasan syariat islam dalam kehidupan sehari hari dapat di aplikasikan;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
8	Melaksanakan penyiapan pengelolaan dan pengembang mutu wawasan syariat islam sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan syariat islam;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
9	Melaksanakan penyiapan dan pengembangan materi serta mutu wawasan syariat islam, sesuai ketentuan agar materi yang disampaikan sesuai yang diharapkan;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
10	Melakukan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19

11	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang pengembangan sumber daya syariat islamsesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	114	1.00	1,250	0.09
12	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya.	Dokumen	114	1.00	1,250	0.09
JUMLAH				**17.50**		**1.26**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Terlaksananya petunjuk Kerja kepada bawahan;

7.4 Terlaksananya koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Tersusunnya petunjuk teknis pengembangan mutu wawasan syariat islam

7.7 Terlaksananya penyiapan sarana dan prasarana pengembangan mutu wawasan syariat islam

7.8 Terlaksananya penyiapan pengelolaan dan pengembangan mutu wawasan syariat islam;

7.9 Terlaksananya penyiapan dan pengembangan materi serta mutu wawasan syariat islam;

7.10 Terlaksananya kegiatan pemantauan;

7.11 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;

7.12 Tersusunnya pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA DINAS	Struktural dan Konsultatif
	SEKRETARIS	Kolegial, fungsional dan Koordinatif
	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	SKPK TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif
	SKPA TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif
	LEMBAGA TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia
2) V, Bakat Verbal
3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1). Hubungan dengan data	:			

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding.

O3 : Menyelia.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS LEMBAGA KEAGAMAAN
2. KODE JABATAN	:	-
3. UNIT KERJA	:	DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
b. Administrator	:	KEPALA BIDANG PEMGEMBANGAN SUMBER DAYA SYARIAT ISLAM
c. Pengawas	:	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN MUTU WAWASAN SYARIAT ISLAM
d. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang Lembaga Keagamaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan:
		- Manajemen
		- Ilmu pemerintahan
		- ilmu Sosial
		- Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Jenjang		-
2. Teknis		Legal Drafting
		Manajemen
c. Pengalaman Kerja	:	-
6. TUGAS POKOK		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan usulan progam dan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	114	2.00	1,250	0.18
2	Mempelajari petunjuk dan arahan atasan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Lembaga Keagamaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
4	Membuat laporan berdasarkan hasil analisis lembaga keagamaan untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Dokumen	114	1.00	1,250	0.09
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**7.00**		**1.03**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terkumpulkannya usulan progam dan kegiatan;

7.2 Terpelajari, teranalisa serta tertelaahnya petunjuk dan arahan atasan;

7.3 Terlaksananya penelitian;

7.4 Terbuatnya laporan;

7.5 Tersampainya saran pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya; dan

7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor.	Fasilitas Bekerja

5.

2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan perlengkapan alat tulis kantor secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
	PELAKSANA	Konsultatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Cukup

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Bersih
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia
2) V, Bakat Verbal
3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

5.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.

D3 :Menyusun Data.

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.

O8 : Menerima instruksi.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENYUSUN BAHAN AKREDITASI LEMBAGA KEAGAMAAN
2. KODE JABATAN	:	-
3. UNIT KERJA	:	DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
b. Administrator	:	KEPALA BIDANG PEMGEMBANGAN SUMBER DAYA SYARIAT ISLAM
c. Pengawas	:	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN MUTU WAWASAN SYARIAT ISLAM
d. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, Pengklasifikasian, dan Penelaahan data lembaga keagamaan sebagai bahan akreditasi lembaga keagamaan
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (SI), Jurusan:
		- Manajemen
		- Ilmu pemerintahan
		- Ekonomi
		- Sosial
		- Bidang lainnya yang relevan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Jenjang		-
2. Teknis		Manajemen manajemen
		Manajemen Data Base
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data Lembaga Keagamaan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan akreditasi lembaga keagamaan;;	Dokumen	114	0.25	1,250	0.02
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data akreditasi lembaga keagamaan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Dokumen	114	1.00	1,250	0.09
3	Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan akreditasi lembaga keagamaan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan akreditasi lembaga keagamaan;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
4	Menyusun konsep penyusunan bahan akreditasi lembaga keagamaan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Dokumen	114	1.00	1,250	0.09
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan pembinaan engan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan akreditasi lembaga keagamaan;	Dokumen	115	1.00	1,250	0.09
6	Menyusun kembali bahan pembinaan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan akreditasi lembaga keagamaan;	Dokumen	235	2.00	1,250	0.38
7	Mengevaluasi proses penyusunan akreditasi lembaga keagamaan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan	Dokumen	114	0.50	1,250	0.05
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	114	1.00	1,250	0.09
JUMLAH				**8.25**		**1.09**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Diterima dan terperiksanya bahan dan data akreditasi lembaga keagamaan;

7.2 Terkumpul dan terklasifikasikan bahan dan data;

7.3 Terpelajari dan terkajinya karakteristik, spesifikasi;

7.4 Tersusunnya konsep penyusunan bahan akreditasi lembaga keagamaan;

7.5 Terdiskusikannya konsep penyusunan bahan akreditasi lembaga keagamaan dengan pejabat yang berwenang dan terkait;

7.6 Tersusunnya kembali bahan pembinaan berdasarkan hasil diskusi;

7.7 Terevaluasinya proses penyusunan bahan akreditasi lembaga keagamaan;

7.8 Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas; dan

7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor.	Fasilitas Bekerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan perlengkapan alat tulis kantor secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
	PELAKSANA	Konsultatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Bersih
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia

2) V, Bakat Verbal

3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.

D3 :Menyusun Data.

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.

O8 : Menerima instruksi.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG BINA HUKUM SYARIAT ISLAM
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
b. Administrator	:	KEPALA BIDANG BINA HUKUM SYARIAT ISLAM KEPALA SEKSI PENYULUHAN SYARIAT ISLAM DAN HUKUM KEPALA SEKSI SARANA PERADILAN
c. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Hukum Syariat Islam dalam melaksanakan perancangan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, bimbingan dan penyuluhan, penyiapan sarana peradilan, fasilitasi penyelesaian sengketa (arbitrase) serta kerjasama antar lembaga penegakan hukum Syariat Islam sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Syariat islam Kabupaten Bener Meriah.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S1, diutamakan S2 - Ilmu Dakwah - Ilmu Hukum Islam - Ilmu Hukum - Ilmu Filsafat Islam - Ilmu yang relevan dengan bidangnya
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Jenjang	:	- PIM III
2. Teknis	:	- Hisab dan Rukyah - Sumber Daya Manusia (SDM)

- Legal Drafting
- Diklat Manajemen Pemerintahan
- Terkait Tata Naskah Dinas

c. Pengalaman Kerja : Pernah Menduduki Jabatan Pengawas (Eselon IV/a) paling singkat 3 tahun sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan bidang masing-masing agar pelaksanaanya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	114	0.25	1,250	0.02
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0.17	1,250	0.03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Kegiatan	114	0.75	1,250	0.07
6	Membina teknis penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang bina hukum syariat islam sesuai ketentuan untuk pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	235	0.75	1,250	0.14
7	Membina teknis penyediaan sarana dan prasarana bina hukum syariat islam sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas;	Kegiatan	235	0.75	1,250	0.14
8	Membina teknis penyiapan rancangan peraturan perundang undangan di bidang pelaksanaan syariat islam sesuai ketentuan untuk penegakan hukum syariat islam;	Kegiatan	235	0.75	1,250	0.14
9	Membina teknis bimbingan dan penyuluhan hukum di bidang pelaksanaan syariat islam sesuai ketentuan agar masyarakat memahami dan mengetahui tentang hukum syariat islam;	Kegiatan	235	0.75	1,250	0.14

10	Membina teknis fasilitasi penyelesaian sengketa (arbitrase) hukum syariat islam sesuai ketentuan untuk kelancaran penyelesaian hukum islam;	Kegiatan	235	0.75	1,250	0.14
11	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	0.75	1,250	0.14
12	Membina kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan syariat islam sesuai ketentuan dalam rangka mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya ;	Kegiatan	235	0.75	1,250	0.14
13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Syariat Islam sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	114	0.25	1,250	0.02
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	114	0.25	1,250	0.02
JUMLAH				**17.08**		**1.21**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Terlaksananya petunjuk Kerja kepada bawahan;

7.4 Terlaksananya koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terbinanya teknis penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang bina hukum syariat islam

7.7 Terbinanya teknis penyediaan sarana dan prasarana bina hukum syariat islam

7.8 Terbinanya teknis penyiapan rancangan peraturan perundang undangan di bidang pelaksanaan syariat islam

7.9 Terbinanya teknis bimbingan dan penyuluhan hukum di bidang pelaksanaan syariat islam

7.10 Terbinanya teknis fasilitasi penyelesaian sengketa (arbitrase) hukum syariat islam

7.11 Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait

7.12 Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan syariat islam

7.13 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;

7.14 Tersusunnya pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA DINAS	Struktural dan Konsultatif
	KEPALA BIDANG	Kolegial, fungsional dan Koordinatif
	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	SKPK TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif
	SKPA TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif
	LEMBAGA TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia

2) V, Bakat Verbal

3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding.

O3 : Menyelia.

O6 : Mengajar.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PENYULUHAN SYARIAT ISLAM DAN HUKUM
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
b. Administrator	:	KEPALA BIDANG BINA HUKUM SYARIAT ISLAM
c. Pengawas	:	KEPALA SEKSI PENYULUHAN SYARIAT ISLAM DAN HUKUM
		- ANALIS HUKUM
		- PENGELOLA PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin seksi penyuluhan syariat islam dan hukum dalam melaksanakan bimbingan, penyuluhan dan fasilitasi penyelesaian sengketa (Arbitase) hukum yang berhubungan dengan pelaksanaan syariat islam sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang bina hukum syariat islam.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan :
		- Ilmu Hukum Islam
		- Ilmu Dakwah
		- Ilmu Filsafat Islam
		- Ilmu yang relevan dengan bidangnya
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Jenjang		- PIM IV
2. Teknis		- Hisab dan Rukyah
		- Zakat

- Produk Hukum
- Manajemen Pemerintahan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan bidang masing-masing agar pelaksanaanya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	114	0.25	1,250	0.02
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0.17	1,250	0.03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Kegiatan	114	0.17	1,250	0.02
6	Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyuluhan syariat islam dan hukum sesuai ketentuan untuk pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
7	Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana penyuluhan syariat islam dan hukum sesuai ketentuan untuk mendukung kelacaran tugas;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
8	Melaksanakan penyiapan bahan rancangan peraturan perundang undangan di bidang pelaksanaan syariat islam sesuai ketentuan untuk penegakan hukum syariat islam;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
9	Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan hukum yang berhubungan dengan pelaksanaan syariat islam sesuai ketentuanagar masyarakat memahami dan mengetahui tentang hukum syariat islam;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19

10	Melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa (Arbitrase) hukum syariat islam sesuai ketentuan untuk kelancaran penyelesaian hukum islam;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
11	Melakukan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Hukum Syariat Islamsesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	114	1.00	1,250	0.09
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	114	1.00	1,250	0.09
JUMLAH				**17.83**		**1.36**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Terlaksananya petunjuk Kerja kepada bawahan;

7.4 Terlaksananya koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terlaksananya penyusunan petunjuk teknis penyuluhan Syariat Islam dan hukum;

7.7 Terlaksananya penyiapan sarana dan prasarana penyuluhan Syariat Islam dan hukum;

7.8 Terlaksananya penyiapan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pelaksanaanSyariat Islam;

7.9 Terlaksananya bimbingan dan penyuluhanhukum yang berhubungan dengan pelaksanaan Syariat Islam;

7.10 Terlaksananya fasilitasi penyelesaian sengketa (arbitrase) hukum Syariat Islam;

7.11 Tersusunnya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.12 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;

7.13 Tersusunnya pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA DINAS	Struktural dan Konsultatif
	SEKRETARIS	Kolegial, fungsional dan Koordinatif
	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	SKPK TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif
	SKPA TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif
	LEMBAGA TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia
2) V, Bakat Verbal
3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding.

O3 : Menyelia.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS HUKUM
2. KODE JABATAN	:	-
3. UNIT KERJA	:	DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
b. Administrator	:	KEPALA BIDANG BINA HUKUM SYARIAT ISLAM
c. Pengawas	:	KEPALA SEKSI PENYULUHAN SYARIAT ISLAM DAN HUKUM
d. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Hukum Islam
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan:
		- Ilmu Hukum
		- Ilmu Administrasi
		- IlmuPemerintahan
		- Bidang lainnya yang relevan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Jenjang		-
2. Teknis		Legal Drafting
		Hisab Rukyah
c. Pengalaman Kerja	:	-
6. TUGAS POKOK		

5.

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	114	0.25	1,250	0.02
2	Mempelajari bahan-bahan sesuai dengan pengumpulan,pengklasifikasian dan penelaahan dalam bidang Syariat Islam dan Hukum agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Syariat Islam danHukum dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan agar hasil analisis dapat bermanfaat;	Dokumen	114	1.00	1,250	0.09
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada Kepala Seksi Penyuluhan Syariat Islam dan Hukum;	Kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
6	Menyerahkan hasil kerja kepada atasan untuk dapat diproses lebih lanjut; dan	Dokumen	114	2.00	1,250	0.18
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
JUMLAH				**7.75**		**1.14**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terkumpulnya bahan-bahan kerja;

7.2 Terpelajari dan teranalisa serta tertelaahnya bahan-bahan;

7.3 Terlaksanya penelitian berdasarkan permasalahan Syariat Islam dan Hukum;

7.4 Terbuatnya laporan;

7.5 Tersampaikannya saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya;

7.6 Terserahkannya hasil kerja kepada atasan; dan

7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor.	Fasilitas Bekerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan perlengkapan alat tulis kantor secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

8.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
	PELAKSANA	Konsultatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Bersih
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia

2) V, Bakat Verbal

S.

3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.

D3 :Menyusun Data.

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.

O8 : Menerima instruksi.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
   b. Administrator : KEPALA BIDANG BINA HUKUM SYARIAT ISLAM
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI PENYULUHAN SYARIAT ISLAM DAN HUKUM
   d. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyusunan peraturan perundang – undangan Hukum Islam
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III, Jurusan:
      - Ilmu Administrasi
      - Manajemen
      - Bidang lainnya yang relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Jenjang -
      2. Teknis Legal Drafting
         Hisab Rukyah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI

1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Penyusunan Peraturan Perundang undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat	Dokumen	235	0.25	1,250	0.05
2	Memantau, Penyusunan Peraturan Perundang undangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Dokumen	114	1.00	1,250	0.09
3	Mengendalikan Penyusunan Peraturan Perundang undangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Dokumen	114	1.00	1,250	0.09
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar Penyusunan Peraturan Perundang undangan dapat terlaksana secara terpadu untuk	Kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan	Dokumen	114	2.00	1,250	0.18
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
JUMLAH				**8.25**		**1.16**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunya program kerja, bahan dan alat perlengkapan;
   7.2 Terpantaunya Penyusunan Peraturan Perundang undangan;
   7.3 Terkendalinya program Penyusunan Peraturan Perundang undangan;
   7.4 Terkoordinasikannya dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain;
   7.5 Terevaluasi dan tersusunnya laporan secara berkala; dan
   7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor.	Fasilitas Bekerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan perlengkapan alat tulis kantor secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
	PELAKSANA	Konsultatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Baik

S.

5	Letak	Baik
6	Penerangan	Bersih
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia
2) V, Bakat Verbal
3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

5.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.
D3 :Menyusun Data.
D4 :Menghitung Data.
D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.
O8 : Menerima instruksi.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI SARANA PERADILAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
b. Administrator	:	KEPALA BIDANG BINA HUKUM SYARIAT ISLAM
c. Pengawas	:	KEPALA SEKSI SARANA PERADILAN
		- PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN DAN PRASARANA
		- PENGELOLA DATA
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin seksi Sarana Peradilan dalam melakukan pengumpulan bahan perencanaan dan penyiapan sarana dan prasana peradilan, sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang bina hukum syariat islam.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan :
		- Ilmu Hukum Islam
		- Ilmu Dakwah
		- Ilmu Filsafat Islam
		- Ilmu yang relevan dengan bidangnya
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Jenjang		- PIM IV
2. Teknis		- Penyusunan Produk Hukum
		- Manajemen Pemerintahan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan bidang masing-masing agar pelaksanaanya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	114	0.25	1,250	0.02
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0.17	1,250	0.03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Kegiatan	114	0.17	1,250	0.02
6	Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis di bidang sarana peradilan sesuai ketentuan untuk pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;	Dokumen	114	1.00	1,250	0.09
7	Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana peradilan sesuai ketentuan untuk mendukung kelacaran tugas;	Dokumen	114	1.00	1,250	0.09
8	Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan penyiapan sarana peradilan, sesuai ketentuan agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Dokumen	114	1.00	1,250	0.09
9	Melaksanakan fasilitasi penyiapan sarana peradilan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;	Dokumen	114	1.00	1,250	0.09
10	Melakukan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
11	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnyayang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Hukum Syariat Islamsesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	114	1.00	1,250	0.09

12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	114	1.00	1,250	0.09
JUMLAH				**16.83**		**0.78**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 Terlaksanannya petunjuk kerja;

7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasi bawahan;

7.6 Terlaksananya penyusunan petunjuk teknis di bidang sarana peradilan;

7.7 Terlaksananya penyiapan sarana dan prasarana peradilan;

7.8 Terlaksananya penyiapan bahan perencanaan dan penyiapan sarana peradilan;

7.9 Terlaksananya fasilitasi penyiapan sarana peradilan;

7.10 Tersusunnya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.11 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

7.12 Tersusunnya pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)

a. Internal	KEPALA DINAS	Struktural dan Konsultatif
	SEKRETARIS	Kolegial, fungsional dan Koordinatif
	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	SKPK TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif
	SKPA TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif
	LEMBAGA TERKAIT	Koordinatif, konsultatif dan kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia
2) V, Bakat Verbal
3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P

5.

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding.

O3 : Menyelia.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN DAN PRASARANA
2. KODE JABATAN	:	-
3. UNIT KERJA	:	DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
b. Administrator	:	KEPALA BIDANG BINA HUKUM SYARIAT ISLAM
c. Pengawas	:	KEPALA SEKSI SARANA PERADILAN
d. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, Pengklasifikasian, dan Penelaahan data Tenaga Keagamaan di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (SI) , Jurusan:
		- Syariah
		- Dakwah
		- Filsafat
		- Sosiologi Agama
		- Bidang lainnya yang relevan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Jenjang	:	-
2. Teknis	:	Manajemen
		Manajemen Data Base
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	0.25	1,250	0.00
2	Membagi tugas kepada bawahan bidang masing-masing agar pelaksanaanya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
6	Menyusun kembali bahan pembinaan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan sarana dan prasarana;	Dokumen	114	1.00	1,250	0.09
7	Mengevaluasi proses penyusunan bahan sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dokumen	224	1.00	1,250	0.18
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19

JUMLAH	**7.75**		**1.31**
JUMLAH PEGAWAI			**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terperiksanya bahan dan data Tenaga Keagamaan;
   - 7.2 Terkumpul dan terklasifikasikan bahan dan data;
   - 7.3 Terpelajari dan terkajinya karakteristik, spesifikasi;
   - 7.4 Tersusunnya konsep penyusunan bahan sarana dan prasarana;
   - 7.5 Terdiskusikannya konsep penyusunan bahan sarana dan prasarana dengan pejabat yang berwenang dan terkait;
   - 7.6 Tersusunnya kembali bahan pembinaan berdasarkan hasil diskusi;
   - 7.7 Terevaluasinya proses penyusunan bahan sarana dan prasarana;
   - 7.8 Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas; dan
   - 7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor.	Fasilitas Bekerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas;

S.

2	Penggunaan perlengkapan alat tulis kantor secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
	PELAKSANA	Konsultatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Bersih
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

5.

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia
2) V, Bakat Verbal
3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.

D3 :Menyusun Data.

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.

O8 : Menerima instruksi.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH
   b. Administrator : KEPALA BIDANG BINA HUKUM SYARIAT ISLAM
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI SARANA PERADILAN
   d. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan datasesuai ketentuan agar data dapat terkelola dengan baik.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (SI) , Jurusan:
      - Syariah
      - Dakwah
      - Filsafat
      - Bidang lainnya yang relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	0.50	1,250	0.09

2	Mengumpulkan data sesuai ketentuan untuk bahan kerja;	Dokumen	114	1.00	1,250	0.09
3	Mengimput data sesuai ketentuan agar seluruh data dapat terekam dengan baik dan benar;	Dokumen	114	1.00	1,250	0.09
4	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	114	1.00	1,250	0.09
5	Membagi tugas kepada bawahan bidang masing-masing agar pelaksanaanya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
6	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
7	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
8	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**7.00**		**1.03**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terbentuk bahan dan peralatan

7.2 Terkumpulnya Data;

7.3 Terdokumentasikannya bahan dan kegiatan;

7.4 Terinputnya Data;

7.5 Terolahnya Data;

7.6 Terlaksananya susunan bahan data;

7.7 Terlaporkannya pelaksanaan dan hasil kegiatan; dan

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor.	Fasilitas Bekerja
2	Alat Tulis Kantor	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan perlengkapan alat tulis kantor secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	KEPALA SUB BAGIAN/KASI	Struktural dan Konsultatif
	PELAKSANA	Konsultatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam ruangan

5.

2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Bersih
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia
2) V, Bakat Verbal
3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data.

D3 :Menyusun Data.

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

S.

2). Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang.

O8 : Menerima instruksi.

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI