



KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1150 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN DAN URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA DALAM PETA JABATAN PADA KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel perlu menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Kementerian Agama;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Kedudukan dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dalam Peta Jabatan pada Kementerian Agama;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203), sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106)
4. Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 123);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1070);
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI AGAMA TENTANG KEDUDUKAN DAN URAIAN TUGAS JABATAN FUNSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA DALAM PETA JABATAN PADA KEMENTERIAN AGAMA.

KESATU : Menetapkan:

- a. Kedudukan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dalam Peta Jabatan pada Kementerian Agama sebagaimana tercantum dalam Lampiran I; dan
- b. Uraian Tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dalam Peta Jabatan pada Kementerian Agama sebagaimana tercantum dalam Lampiran II,

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Kedudukan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dalam Peta Jabatan pada Kementerian Agama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:

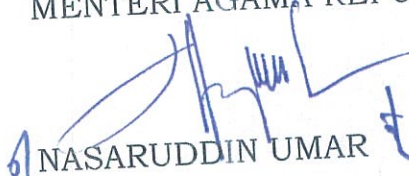
- a. Unit Eselon I;
- b. Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi;
- c. Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota;
- d. Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;
- e. Lajnah Pentashihan Mushaf Alquran;
- f. Sekretariat Badan Amil Zakat Nasional;
- g. Balai dan Loka;
- h. Unit Pelaksana Teknis Asrama Haji;
- i. Unit Percetakan Alquran;
- j. Madrasah Negeri; dan
- k. Kantor Urusan Agama.

- KETIGA : Peta Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dibuat secara elektronik dan ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Peta Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan pegawai, pengangkatan, penempatan, mutasi, dan penetapan ke dalam jabatan.
- KEENAM : Uraian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU huruf b mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi mengenai Jabatan Fungsional.
- KETUJUH : Dalam hal jenjang Jabatan Fungsional atau nomenklatur Jabatan Fungsional yang tidak terdapat dalam Lampiran II Keputusan ini, unit pembina Jabatan Fungsional mengusulkan dengan melampirkan penetapan formasi atau ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Jabatan Fungsional dimaksud.
- KEDELAPAN : Dalam hal Jabatan Pelaksana yang tidak terdapat dalam Lampiran II Keputusan ini, satuan kerja mengusulkan dengan melampirkan data dukung berupa analisis jabatan, analisis beban kerja, informasi faktor jabatan, dan naskah urgensi.
- KESEMBILAN : Pengusulan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETUJUH dan Diktum KEDELAPAN disampaikan kepada Sekretaris Jenderal melalui Biro Organisasi dan Tata Laksana.
- KESEPULUH : Pengangkatan, penempatan, mutasi, dan penetapan ke dalam jabatan sebagaimana dalam Diktum KEEMPAT harus berdasarkan penetapan sebaran formasi dari Unit Pembina Jabatan Fungsional Kementerian Agama setelah mendapat persetujuan dari Kementerian yang membidangi urusan pendayagunaan aparatur negara.
- KESEBELAS : Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESEMBILAN melakukan evaluasi pelaksanaan Keputusan ini setiap tahun.
- KEDUABELAS: Pada saat pegawai menduduki pada jenjang jabatan fungsional tidak terdapat dalam Lampiran II Keputusan ini, pejabat fungsional dimaksud tetap didudukkan pada unit kerjanya sampai memasuki masa purnabakti dan tidak boleh ada pengisian jenjang jabatan fungsional dimaksud.

KETIGABELAS: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Agustus 2025

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,


NASARUDDIN UMAR

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1150 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN DAN URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL
DAN JABATAN PELAKSANA DALAM PETA JABATAN
PADA KEMENTERIAN AGAMA

KEDUDUKAN
JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA DALAM PETA JABATAN
PADA UNIT ESELON I

I. SEKRETARIAT JENDERAL

JABATAN MANAJERIAL		KEDUDUKAN JABATAN FUNGSIONAL JENJANG TERTINGGI	KEDUDUKAN JABATAN PELAKSANA
Kepala Biro Perencanaan dan Penganggaran		1. Perencana Ahli Utama 2. Analis Anggaran Ahli Utama (Perubahan nomenklatur bulan Juli 2025) 3. Analis Kebijakan Ahli Madya	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
1.	Kepala Bagian Perencanaan Kinerja, Program, dan Anggaran	1. Perencana Ahli Muda 2. Analis Anggaran Ahli Muda 3. Analis Kebijakan Ahli Muda 4. Arsiparis Ahli Muda	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Layanan Operasional 3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran
2.	Kepala Bagian Evaluasi dan Kerja Sama Anggaran	1. Perencana Ahli Muda 2. Analis Kebijakan Ahli Muda 3. Analis Kerja Sama Ahli Muda	
Kepala Biro Sumber Daya Manusia		1. Analis SDM Aparatur Ahli Utama 2. Asesor SDM Aparatur Ahli Utama 3. Analis Kebijakan Ahli Madya	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
1.	Kepala Bagian Pengadaan dan Mutasi ASN	1. Analis SDM Aparatur Ahli Muda 2. Analis Kebijakan Ahli Muda 3. Analis Hukum Ahli Muda	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Layanan Operasional 3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran
2.	Kepala Bagian Pemetaan dan Pengelolaan Kompetensi ASN	1. Asesor SDM Aparatur Ahli Muda 2. Analis SDM Aparatur Ahli Muda 3. Analis Kebijakan Ahli	

		Muda 4. Arsiparis Ahli Muda 5. Perencana Ahli Muda	
	Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara	1. Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli Utama 2. Analis Kebijakan Ahli Madya	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
1.	Kepala Bagian Penatausahaan, Penghapusan, dan Pengendalian BMN	1. Arsiparis Ahli Muda 2. Perencana Ahli Muda 3. Analis Hukum Ahli Muda 4. Penata Laksana Barang Penyelia	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Layanan Operasional 3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran
	Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana	1. Analis SDM Aparatur Ahli Utama 2. Analis Kebijakan Ahli Madya 3. Analis Hukum Ahli Muda	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
1.	Kepala Bagian Tata Laksana	1. Analis SDM Aparatur Ahli Muda 2. Analis Kebijakan Ahli Muda 3. Perencana Ahli Muda 4. Arsiparis Ahli Muda	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Layanan Operasional 3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran
	Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri	1. Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Utama 2. Analis Hukum Ahli Utama 3. Penyuluh Hukum Ahli Madya 4. Analis Kerja Sama Ahli Madya 5. Analis Kebijakan Ahli Madya	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
1.	Kepala Bagian Advokasi Hukum	1. Analis Hukum Ahli Muda 2. Penyuluh Hukum Ahli Muda 3. Analis Kebijakan Ahli	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi

		Muda 4. Perencana Ahli Muda 5. Arsiparis Ahli Muda	4. Pengadministrasi Perkantoran
	Kepala Biro Humas dan Komunikasi Publik	1. Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Utama 2. Analis Kebijakan Ahli Madya	
1.	Kepala Bagian Strategi Komunikasi dan Hubungan Kelembagaan	1. Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda 2. Analis Kebijakan Ahli Muda 3. Perencana Ahli Muda 4. Arsiparis Ahli Muda	1. Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengembang Buku Elektronik 4. Editor Buku 5. Jurnalis 6. Pengolah Data dan Informasi 7. Pengadministrasi Perkantoran
	Kepala Biro Umum	1. Arsiparis Ahli Utama 2. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Utama	
1.	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Arsiparis Ahli Muda	
2.	Kepala Subbagian Protokol	Arsiparis Ahli Pertama	1. Penata Keprotokolan 2. Pengelola Keprotokolan 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
3.	Kepala Subbagian Tata Usaha Menteri/Staf Ahli/Sekjen	Arsiparis Ahli Pertama	1. Penata Layanan Operasional 2. Pengelola Layanan Operasional 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran 5. Operator Layanan Operasional 6. Pengelola Umum Operasional
4.	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Perencana Ahli Muda	
5.	Kepala Subbagian Urusan Dalam	Penata Laksana Barang Penyelia	1. Penata Layanan Operasional 2. Pengelola Layanan Operasional 3. Pengolah Data dan Informasi

			4. Pengadministrasi Perkantoran 5. Operator Layanan Operasional 6. Pengelola Umum Operasional
6.	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Layanan Operasional 3. Pengelola Layanan Operasional 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Pusat Kerukunan Umat Beragama		1. Analis Kebijakan Ahli Madya 2. Perencana Ahli Muda 3. Arsiparis Ahli Muda 4. Pranata Humas Ahli Pertama	
1.	Kepala Bidang Bina Lembaga Kerukunan Agama dan Lembaga Keagamaan	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Analis Hukum Ahli Muda	1. Pranata Kerukunan Umat Beragama 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
2.	Kepala Bidang Harmonisasi Umat Beragama		
Kepala Pusat Bimbingan dan Pendidikan Khonghucu		1. Analis Kebijakan Ahli Madya 2. Perencana Ahli Muda 3. Arsiparis Ahli Muda 4. Pranata Humas Ahli Pertama	
1	Kepala Bidang Bimbingan dan Kelembagaan Agama Khonghucu	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Analis Hukum Ahli Muda	1. Pembimbing Teknis Urusan Agama 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
2	Kepala Bidang Pendidikan Khonghucu		1. Penata Kelola Madrasah, Pendidikan Agama dan Keagamaan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi		1. Pranata Komputer Ahli Utama 2. Statistisi Ahli Utama	1. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 2. Pengolah Data dan

	3. Analis Kebijakan Ahli Madya 4. Perencana Ahli Muda 5. Arsiparis Ahli Muda	Informasi 3. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Pusat Pembiayaan Pendidikan Agama dan Keagamaan	1. Analis Kebijakan Ahli Madya 2. Perencana Ahli Muda 3. Arsiparis Ahli Muda 4. Analis Kerja Sama Ahli Muda 5. Pranata Humas Ahli Pertama	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran

Kepala Subbagian Tata Usaha Biro/Pusat pada Sekretariat Jenderal	1. Perencana Ahli Pertama 2. Arsiparis Ahli Pertama 3. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama 4. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama 5. Pranata Keuangan APBN Penyelia 6. Arsiparis Penyelia 7. Penata Laksana Barang Mahir	1. Penata Layanan Operasional 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengelola Layanan Operasional 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran 6. Operator Layanan Operasional 7. Pengelola Umum Operasional
--	---	---

II. DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM

JABATAN MANAJERIAL		JABATAN FUNGSIONAL JENJANG TERTINGGI	JABATAN PELAKSANA
Direktur Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan Madrasah		1. Analis Kebijakan Ahli Madya 2. Perencana Ahli Muda 3. Arsiparis Ahli Muda 4. Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli Muda 5. Statistisi Ahli Muda	
1	Kepala Subdirektorat Kurikulum dan Evaluasi	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Pengembang Buku Pendidikan Ahli Muda	1. Penata Kelola Madrasah, Pendidikan Agama dan Keagamaan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
2	Kepala Subdirektorat Sarana dan Prasarana	Analis Kebijakan Ahli Muda	
3	Kepala Subdirektorat Kelembagaan dan Kerja Sama	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Analis Kerja Sama Ahli Muda	

4	Kepala Subdirektorat Kesiswaan	Analisis Kebijakan Ahli Muda	
5	Kepala Subdirektorat Pendidikan Vokasi dan Inklusi		
Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah		1. Pamong Belajar Ahli Madya 2. Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya 3. Analisis Kebijakan Ahli Madya 4. Perencana Ahli Muda 5. Analisis Pengelola Keuangan APBN Ahli Muda 6. Arsiparis Ahli Muda 7. Statistisi Ahli Muda	
1	Kepala Subdirektorat Bina Guru dan Tenaga Kependidikan Raudlatul Athfal	1. Pamong Belajar Ahli Muda 2. Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda 3. Analisis Kebijakan Ahli Muda 4. Analisis Kerja Sama Ahli Muda 5. Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1. Penata Kelola Madrasah, Pendidikan Agama dan Keagamaan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
2	Kepala Subdirektorat Bina Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah Ibtidaiyah dan Madrasah Tsanawiyah		
3	Kepala Subdirektorat Bina Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah Aliyah/ Madrasah Aliyah Kejuruan		
4	Kepala Subdirektorat Fasilitasi Profesi Guru		
Direktur Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam		1. Analisis Kebijakan Ahli Madya 2. Perencana Ahli Muda 3. Arsiparis Ahli Muda 4. Analisis Pengelola Keuangan APBN Ahli Muda 5. Statistisi Ahli Muda	
1	Kepala Subdirektorat	Analisis Kebijakan Ahli Muda	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Layanan

	Pengembangan Akademik		Operasional
2	Kepala Subdirektorat Ketenagaan	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran
3	Kepala Subdirektorat Sarana, Prasarana, dan Kemahasiswaan	Analis Kebijakan Ahli Muda	
4	Kepala Subdirektorat Kelembagaan dan Kerja Sama	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Analis Kerja Sama Ahli Muda	
5	Kepala Subdirektorat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat	Analis Kebijakan Ahli Muda	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengembang Buku Elektronik 4. Editor Buku 5. Pengolah Data dan Informasi 6. Pengadministrasi Perkantoran
	Direktur Pendidikan Agama Islam	1. Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya 2. Analis Kebijakan Ahli Madya 3. Perencana Ahli Muda 4. Arsiparis Ahli Muda 5. Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli Muda 6. Statistisi Ahli Muda	
1	Kepala Subdirektorat Pendidikan Agama Islam pada PAUD dan TK		
2	Kepala Subdirektorat Pendidikan Agama Islam pada SD/SDLB	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Analis Kerja Sama Ahli Muda 3. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1. Penata Kelola Madrasah, Pendidikan Agama dan Keagamaan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
3	Kepala Subdirektorat Pendidikan Agama Islam pada SMP/SMPLB	4. Pengembang Buku Pendidikan Ahli Muda	

4	Kepala Subdirektorat Pendidikan Agama Islam pada SMA/SMALB dan SMK		
5	Kepala Subdirektorat Pendidikan Agama Islam pada Perguruan Tinggi Umum	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Analis Kerja Sama Ahli Muda	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Layanan Operasional 3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran
Direktur Pesantren		1. Pamong Belajar Ahli Madya 2. Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Madya 4. Perencana Ahli Muda 5. Statistisi Ahli Muda	
1	Kepala Subdirektorat Pendidikan Muadalah dan Pendidikan Diniyah Formal	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Analis Kerja Sama Ahli Muda 3. Pamong Belajar Ahli Muda 4. Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda	1. Penata Kelola Madrasah, Pendidikan Agama dan Keagamaan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
2	Kepala Subdirektorat Pendidikan Diniyah Takmiliyah dan Pendidikan Alquran		
3	Kepala Subdirektorat Pendidikan Ma'had Aly		
4	Kepala Subdirektorat Pendidikan Salafiyah dan Kajian Kitab Kuning		
5	Kepala Subdirektorat Dakwah dan Pemberdayaan Masyarakat		1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Layanan Operasional 3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran

III. DIREKTORAT JENDERAL PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH

JABATAN MANAJERIAL		JABATAN FUNGSIONAL JENJANG TERTINGGI	JABATAN PELAKSANA
Direktur Bina Haji		1. Analis Kebijakan Ahli Madya 2. Perencana Ahli Muda 3. Arsiparis Ahli Muda 4. Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli Muda 5. Statistisi Ahli Muda	
1	Kepala Subdirektorat Bina Kelompok Bimbingan dan Jemaah Haji	Analis Kebijakan Ahli Muda	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Layanan Operasional 3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran
2	Kepala Subdirektorat Bina Petugas Haji		
3	Kepala Subdirektorat Bina Kerja Sama dan Konsultasi Haji	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Analis Kerja Sama Ahli Muda	
Direktur Pelayanan Haji Dalam Negeri		1. Analis Kebijakan Ahli Madya 2. Perencana Ahli Muda 3. Arsiparis Ahli Muda 4. Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli Muda 5. Statistisi Ahli Muda	
1	Kepala Subdirektorat Pendaftaran dan Pembatalan Haji Reguler	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Analis Kerja Sama Ahli Muda	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Layanan Operasional 3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran
2	Kepala Subdirektorat Dokumen dan Perlengkapan Haji Reguler		
3	Kepala Subdirektorat Asrama Haji	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Analis Kerja Sama Ahli Muda 3. Penata Laksana Barang Penyelia	
4	Kepala Subdirektorat Transportasi dan Perlindungan Jemaah Haji Reguler	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Analis Kerja Sama Ahli Muda 3. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	

Direktur Pelayanan Haji Luar Negeri		1. Analis Kebijakan Ahli Madya 2. Perencana Ahli Muda 3. Arsiparis Ahli Muda 4. Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli Muda 5. Statistisi Ahli Muda	
1	Kepala Subdirektorat Akomodasi Haji	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Analis Kerja Sama Ahli Muda 3. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Layanan Operasional 3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran
2	Kepala Subdirektorat Konsumsi Haji		
3	Kepala Subdirektorat Transportasi Haji		
4	Kepala Subdirektorat Evaluasi dan Pengendalian Mutu Layanan Haji	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Analis Hukum Ahli Muda	
Direktur Bina Umrah dan Haji Khusus		1. Analis Kebijakan Ahli Madya 2. Perencana Ahli Muda 3. Arsiparis Ahli Muda 4. Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli Muda 5. Statistisi Ahli Muda	
1	Kepala Subdirektorat Perizinan dan Akreditasi Penyelenggara Ibadah Umrah dan Ibadah Haji Khusus	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Analis Kerja Sama Ahli Muda 3. Analis Hukum Ahli Muda	1. Pengawas Lembaga Ibadah Haji dan Umrah 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
2	Kepala Subdirektorat Bina Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah dan Penyelenggaraan Ibadah Haji Khusus		
3	Kepala Subdirektorat Pemantauan dan Pengawasan Ibadah Umrah dan Ibadah Haji Khusus		
Direktur Pengelolaan Biaya Operasional Haji		1. Analis Kebijakan Ahli Madya 2. Arsiparis Ahli Muda	

1	Kepala Subdirektorat Perencanaan Anggaran Operasional dan Pengelolaan Aset Haji	1. Perencana Ahli Muda 2. Analis Kebijakan Ahli Muda 3. Analis Anggaran Ahli Muda 4. Penata Laksana Barang Penyelia	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Layanan Operasional 3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 4. Pengolah Data dan Informasi
2	Kepala Subdirektorat Pelaksanaan Anggaran Operasional Haji	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Analis Anggaran Ahli Muda 3. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda 4. Pranata Keuangan APBN Penyelia	5. Pengadministrasi Perkantoran
3	Kepala Subdirektorat Data dan Sistem Informasi Haji Terpadu	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Pranata Komputer Ahli Muda 3. Statistisi Ahli Muda	1. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 2. Pengolah Data dan Informasi 3. Pengadministrasi Perkantoran

Kepala Subbagian Tata Usaha pada seluruh direktorat	1. Perencana Ahli Pertama 2. Arsiparis Ahli Pertama 3. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama 4. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama 5. Pranata Keuangan APBN Penyelia 6. Arsiparis Penyelia 7. Penata Laksana Barang Mahir	1. Penata Layanan Operasional 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengelola Layanan Operasional 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran 6. Operator Layanan Operasional 7. Pengelola Umum Operasional
---	---	---

IV. DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM

JABATAN MANAJERIAL	JABATAN FUNGSIONAL JENJANG TERTINGGI	JABATAN PELAKSANA
Direktur Urusan Agama Islam dan Bina Syariah	1. Analis Kebijakan Ahli Madya 2. Perencana Ahli Muda 3. Arsiparis Ahli Muda 4. Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli Muda 5. Statistisi Ahli Muda	
1. Kepala Subdirektorat Hisab Rukyat dan Syariah	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Analis Kerja Sama Ahli Muda	3. Penelaah Hisab Rukyat 4. Pembimbing Teknis Urusan Agama 5. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

			6. Pengolah Data dan Informasi 7. Pengadministrasi Perkantoran
2	Kepala Subdirektorat Kemasjidan	Analisis Kebijakan Ahli Muda	1. Pembimbing Teknis Urusan Agama 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
3	Kepala Subdirektorat Kepustakaan Islam		
4	Kepala Subdirektorat Bina Paham Keagamaan Islam dan Penanganan Konflik	1. Analisis Kebijakan Ahli Muda 2. Analisis Hukum Ahli Muda 3. Analisis Kerja Sama Ahli Muda	
Direktur Bina Kantor Urusan Agama dan Keluarga Sakinah		1. Penghulu Ahli Utama 2. Perencana Ahli Muda 3. Arsiparis Ahli Muda 4. Analisis Pengelola Keuangan APBN Ahli Muda 5. Statistisi Ahli Muda	
1	Kepala Subdirektorat Bina Kepenghuluan	1. Analisis Kebijakan Ahli Muda 2. Analisis SDM Aparatur Ahli Muda 3. Analisis Hukum Ahli Muda	1. Pembimbing Teknis Urusan Agama 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
2	Kepala Subdirektorat Kelembagaan dan Mutu Layanan KUA	1. Analisis Kebijakan Ahli Muda 2. Analisis Kerja Sama Ahli Muda	
3	Kepala Subdirektorat Bina Keluarga Sakinah		
4	Kepala Subdirektorat Sarana dan Prasarana Kantor Urusan Agama	1. Analisis Kebijakan Ahli Muda 2. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	
Direktur Penerangan Agama Islam		1. Penyuluh Agama Ahli Utama 2. Perencana Ahli Muda 3. Arsiparis Ahli Muda 4. Analisis Pengelola Keuangan APBN Ahli Muda 5. Statistisi Ahli Muda	
1	Kepala Subdirektorat Bina Penyuluh Agama Islam	1. Analisis SDM Aparatur Ahli Muda 2. Analisis Kebijakan Ahli Muda	1. Pembimbing Teknis Urusan Agama

2	Kepala Subdirektorat Dakwah dan Hari Besar Islam	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Analis Kerja Sama Ahli Muda	2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
3	Kepala Subdirektorat Lembaga Tilawah dan Musabaqah Alquran		
4	Kepala Subdirektorat Kemitraan Umat Islam		
5	Kepala Subdirektorat Seni, Budaya, dan Siaran Keagamaan Islam		
Direktur Pemberdayaan Zakat dan Wakaf		1. Penyuluh Agama Ahli Utama 2. Perencana Ahli Muda 3. Arsiparis Ahli Muda 4. Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli Muda 5. Statistisi Ahli Muda	
1	Kepala Subdirektorat Perizinan dan Evaluasi Lembaga Zakat dan Wakaf	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Analis Kerja Sama Ahli Muda 3. Analis Hukum Ahli Muda	1. Penata Kelola Zakat dan Wakaf 2. Pembimbing Teknis Urusan Agama 3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran
2	Kepala Subdirektorat Bina Kelembagaan dan Kerja Sama Zakat dan Wakaf		
3	Kepala Subdirektorat Pengawasan Lembaga Pengelola Zakat		
4	Kepala Subdirektorat Pengawasan dan Pengamanan Harta Benda Wakaf		
Direktur Jaminan Produk Halal		1. Pengawas Jaminan Produk Halal Ahli Utama 2. Analis Kebijakan Ahli Madya 3. Perencana Ahli Muda 4. Arsiparis Ahli Muda 5. Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli	1. Penata Kelola Jaminan Produk Halal 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran

	Muda 6. Statistisi Ahli Muda	
Kepala Subbagian Tata Usaha pada seluruh direktorat	1. Perencana Ahli Pertama 2. Arsiparis Ahli Pertama 3. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama 4. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama 5. Pranata Keuangan APBN Penyelia 6. Arsiparis Penyelia 7. Penata Laksana Barang Mahir	1. Penata Layanan Operasional 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengelola Layanan Operasional 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran 6. Operator Layanan Operasional 7. Pengelola Umum Operasional

V. DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN

JABATAN MANAJERIAL		JABATAN FUNGSIONAL JENJANG TERTINGGI	JABATAN PELAKSANA
Direktur Urusan Agama Kristen		1. Penyuluh Agama Ahli Utama 2. Perencana Ahli Muda 3. Arsiparis Ahli Muda 4. Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli Muda 5. Statistisi Ahli Muda	
1	Kepala Subdirektorat Kelembagaan	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Analis Kerja Sama Ahli Muda	1. Pembimbing Teknis Urusan Agama 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
2	Kepala Subdirektorat Penyuluhan	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Analis SDM Aparatur Ahli Muda	
3	Kepala Subdirektorat Pemberdayaan Umat dan Pengembangan Budaya	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	
Direktur Pendidikan Kristen		1. Analis Kebijakan Ahli Madya 2. Perencana Ahli Muda 3. Arsiparis Ahli Muda 4. Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli Muda 5. Statistisi Ahli Muda	

1	Kepala Subdirektorat Pendidikan Dasar	1. Analis Kebijakan Ahli Muda	1. Penata Kelola Madrasah, Pendidikan Agama dan Keagamaan
2	Kepala Subdirektorat Pendidikan Menengah	2. Pengembang Buku Pendidikan Ahli Muda	2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
		3. Analis Sumber Daya Manusia Ahli Muda	3. Pengolah Data dan Informasi
			4. Pengadministrasi Perkantoran
3	Kepala Subdirektorat Pendidikan Tinggi Keagamaan	1. Analis Kebijakan Ahli Muda	1. Penelaah Teknis Kebijakan
		2. Analis Sumber Daya Manusia Ahli Muda	2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
			3. Pengolah Data dan Informasi
			4. Pengadministrasi Perkantoran

Kepala Subbagian Tata Usaha pada seluruh direktorat	1. Perencana Ahli Pertama	1. Penata Layanan Operasional
	2. Arsiparis Ahli Pertama	2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
	3. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	3. Pengelola Layanan Operasional
	4. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	4. Pengolah Data dan Informasi
	5. Pranata Keuangan APBN Penyelia	5. Pengadministrasi Perkantoran
	6. Arsiparis Penyelia	6. Operator Layanan Operasional
	7. Penata Laksana Barang Mahir	7. Pengelola Umum Operasional

VI. DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK

JABATAN MANAJERIAL	JABATAN FUNGSIONAL JENJANG TERTINGGI	JABATAN PELAKSANA
Direktur Urusan Agama Katolik	1. Penyuluh Agama Ahli Utama	
	2. Perencana Ahli Muda	
	3. Arsiparis Ahli Muda	
	4. Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli Muda	
	5. Statistisi Ahli Muda	
1 Kepala Subdirektorat Kelembagaan	1. Analis Kebijakan Ahli Muda	1. Pembimbing Teknis Urusan Agama
	2. Analis Kerja Sama Ahli Muda	
2 Kepala Subdirektorat Penyuluhan	1. Analis Kebijakan Ahli Muda	2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
	2. Analis SDM Aparatur Ahli Muda	3. Pengolah Data dan Informasi
3 Kepala Subdirektorat Pemberdayaan	1. Analis Kebijakan Ahli Muda	4. Pengadministrasi Perkantoran
	2. Penggerak Swadaya	

	Umat	Masyarakat Ahli Muda	
	Direktur Pendidikan Katolik	1. Analis Kebijakan Ahli Madya 2. Perencana Ahli Muda 3. Arsiparis Ahli Muda 4. Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli Muda 5. Statistisi Ahli Muda	
1	Kepala Subdirektorat Pendidikan Dasar	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Pengembang Buku Pendidikan Ahli Muda 3. Analis Sumber Daya Manusia Ahli Muda	1. Penata Kelola Madrasah, Pendidikan Agama dan Keagamaan
2	Kepala Subdirektorat Pendidikan Menengah		2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
3	Kepala Subdirektorat Pendidikan Tinggi Keagamaan	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Analis Sumber Daya Manusia Ahli Muda	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran

Kepala Subbagian Tata Usaha pada seluruh direktorat	1. Perencana Ahli Pertama 2. Arsiparis Ahli Pertama 3. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama 4. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama 5. Pranata Keuangan APBN Penyelia 6. Arsiparis Penyelia 7. Penata Laksana Barang Mahir	1. Penata Layanan Operasional 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengelola Layanan Operasional 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran 6. Operator Layanan Operasional 7. Pengelola Umum Operasional
---	---	---

VII. DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU

JABATAN MANAJERIAL	JABATAN FUNGSIONAL JENJANG TERTINGGI	JABATAN PELAKSANA
Direktur Urusan Agama Hindu	1. Penyuluh Agama Ahli Utama 2. Perencana Ahli Muda 3. Arsiparis Ahli Muda 4. Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli Muda 5. Statistisi Ahli Muda	

1	Kepala Subdirektorat Kelembagaan	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Analis Kerja Sama Ahli Muda	1. Pembimbing Teknis Urusan Agama 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
2	Kepala Subdirektorat Penyuluhan	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Analis SDM Aparatur Ahli Muda	
3	Kepala Subdirektorat Pemberdayaan Umat	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	
Direktur Pendidikan Hindu		1. Analis Kebijakan Ahli Madya 2. Perencana Ahli Muda 3. Arsiparis Ahli Muda 4. Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli Muda 5. Statistisi Ahli Muda	
1	Kepala Subdirektorat Pendidikan Dasar	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Pengembang Buku Pendidikan Ahli Muda 3. Analis Sumber Daya Manusia Ahli Muda	1. Penata Kelola Madrasah, Pendidikan Agama dan Keagamaan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
2	Kepala Subdirektorat Pendidikan Menengah		
3	Kepala Subdirektorat Pendidikan Tinggi Keagamaan	1. Analis Sumber Daya Manusia Ahli Muda 2. Analis Kebijakan Ahli Muda	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Subbagian Tata Usaha pada seluruh direktorat		1. Perencana Ahli Pertama 2. Arsiparis Ahli Pertama 3. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama 4. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama 5. Pranata Keuangan APBN Penyelia 6. Arsiparis Penyelia 7. Penata Laksana Barang Mahir	1. Penata Layanan Operasional 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengelola Layanan Operasional 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran 6. Operator Layanan Operasional 7. Pengelola Umum Operasional

VIII. DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT BUDDHA

JABATAN MANAJERIAL		JABATAN FUNGSIONAL JENJANG TERTINGGI	JABATAN PELAKSANA
Direktur Urusan Agama dan Pendidikan Buddha		1. Penyuluh Agama Ahli Utama 2. Perencana Ahli Muda 3. Arsiparis Ahli Muda 4. Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli Muda 5. Statistisi Ahli Muda	
1	Kepala Subdirektorat Kelembagaan	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Analis Kerja Sama Ahli Muda	1. Pembimbing Teknis Urusan Agama 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
2	Kepala Subdirektorat Kepenyuluhan	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Analis SDM Aparatur Ahli Muda	
3	Kepala Subdirektorat Pemberdayaan Umat	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	
4	Kepala Subdirektorat Pendidikan Dasar dan Menengah	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Pengembang Buku Pendidikan Ahli Muda 3. Analis Sumber Daya Manusia Ahli Muda	1. Penata Kelola Madrasah, Pendidikan Agama dan Keagamaan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
5	Kepala Subdirektorat Pendidikan Tinggi Keagamaan	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Analis Sumber Daya Manusia Ahli Muda	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informas 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Subbagian Tata Usaha pada seluruh direktorat		1. Perencana Ahli Pertama 2. Arsiparis Ahli Pertama 3. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama 4. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama 5. Pranata Keuangan APBN Penyelia 6. Arsiparis Penyelia 7. Penata Laksana Barang Mahir	1. Penata Layanan Operasional 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengelola Layanan Operasional 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran 6. Operator Layanan Operasional 7. Pengelola Umum Operasional

IX. INSPEKTORAT JENDERAL

JABATAN MANAJERIAL	JABATAN FUNGSIONAL JENJANG TERTINGGI	JABATAN PELAKSANA
Kepala Bagian Pengelolaan Hasil Pengawasan dan Pengaduan Masyarakat	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Statistisi Ahli Muda	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Layanan Operasional 3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran
Inspektur I, II, III, IV, dan V	Auditor Ahli Utama	

Kepala Subbagian Tata Usaha pada seluruh inspektorat	1. Perencana Ahli Pertama 2. Arsiparis Ahli Pertama 3. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama 4. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama 5. Pranata Keuangan APBN Penyelia 6. Arsiparis Penyelia 7. Penata Laksana Barang Mahir	1. Penata Layanan Operasional 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengelola Layanan Operasional 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran 6. Operator Layanan Operasional 7. Pengelola Umum Operasional
--	---	---

X. BADAN MODERASI BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN SDM

JABATAN MANAJERIAL	JABATAN FUNGSIONAL JENJANG TERTINGGI	JABATAN PELAKSANA
Kepala Pusat Strategi Kebijakan Pembangunan Bidang Agama	1. Analis Kebijakan Ahli Utama 2. Perencana Ahli Muda 3. Arsiparis Ahli Muda	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Layanan Operasional 3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Pusat Strategi Kebijakan Bidang Pendidikan Agama dan Keagamaan	4. Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli Muda 5. Statistisi Ahli Muda	
Kepala Pusat Penilaian Buku Agama, Lektur, dan Literasi Keagamaan	1. Analis Kebijakan Ahli Utama 2. Pengembang Buku Pendidikan Ahli Madya 3. Perencana Ahli Muda 4. Arsiparis Ahli Muda 5. Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli Muda 6. Statistisi Ahli Muda	

Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama	1. Widyaiswara Ahli Utama 2. Asessor SDM Aparatur Ahli Madya 3. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya 4. Analis Kebijakan Ahli Madya	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi SDM Pendidikan dan Keagamaan		

2 Kepala Bagian Tata Usaha pada Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi Beragama dan Pusat Pengembangan Kompetensi SDM Pendidikan dan Keagamaan	1. Perencana Ahli Muda 2. Arsiparis Ahli Muda 3. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda 4. Analis Anggaran Ahli Muda 5. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda 6. Pranata Keuangan APBN Penyelia 7. Arsiparis Penyelia 8. Penata Laksana Barang Penyelia 9. Pranata SDM Aparatur Penyelia	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Layanan Operasional 3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran 6. Operator Layanan Operasional 7. Pengelola Umum Operasional
---	--	---

1 Kepala Subbagian Tata Usaha pada Pusat Strategi Kebijakan Pembangunan Bidang Agama, Pusat Strategi Kebijakan Bidang Pendidikan Agama dan Keagamaan, dan Pusat Penilaian Buku Agama, Lektur, dan Literasi Keagamaan	1. Perencana Ahli Pertama 2. Arsiparis Ahli Pertama 3. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama 4. Analis Anggaran Ahli Pertama 5. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama 6. Pranata Keuangan APBN Penyelia 7. Arsiparis Penyelia 8. Penata Laksana Barang Mahir	1. Penata Layanan Operasional 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengelola Layanan Operasional 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran 6. Operator Layanan Operasional 7. Pengelola Umum Operasional
Sekretaris pada seluruh Direktorat Jenderal dan Badan	1. Pustakawan Ahli Utama (BMB-PSDM) 2. Perencana Ahli Madya 3. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya 4. Analis Kebijakan Ahli Madya 5. Analis SDM Aparatur Ahli Madya	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Layanan Operasional 3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 4. Penata Kelola Sistem Jaringan dan Penyiaran 5. Pengembang Buku Elektronik

	6. Analis Hukum Ahli Madya 7. Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Madya 8. Analis Kerja Sama Ahli Madya 9. Pranata Komputer Ahli Madya 10. Statistisi Ahli Madya 11. Arsiparis Ahli Madya 12. Pranata Humas Ahli Madya 13. Penyuluh Hukum Ahli Muda 14. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda 15. Penerjemah Ahli Muda 16. Analis Anggaran Ahli Muda 17. Pranata SDM Aparatur Penyelia 18. Penata Laksana Barang Penyelia 19. Pranata Keuangan APBN Penyelia	6. Penata Keprotokolan 7. Jurnalis 8. Pengolah Data dan Informasi 9. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Bagian Umum dan Barang Milik Negara	1. Arsiparis Ahli Muda 2. Arsiparis Penyelia 3. Penata Laksana Barang Penyelia	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Penata Layanan Operasional 4. Pengelola Layanan Operasional 5. Pengolah Data dan Informasi 6. Pengadministrasi Perkantoran 7. Operator Layanan Operasional 8. Pengelola Umum Operasional
Kepala Bagian Umum, Perpustakaan, dan Barang Milik Negara	1. Arsiparis Ahli Muda 2. Arsiparis Penyelia 3. Pustakawan Ahli Muda 4. Penata Laksana Barang Penyelia	

KEDUDUKAN
JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA DALAM PETA JABATAN
DALAM PETA JABATAN INSTANSI VERTIKAL

JABATAN MANAJERIAL	JABATAN FUNGSIONAL JENJANG TERTINGGI	JABATAN PELAKSANA
Kepala Kantor Wilayah	1. Penyuluh Agama Ahli Utama 2. Perencana Ahli Madya 3. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya	

	4. Analis Anggaran Ahli Madya 5. Analis Kebijakan Ahli Madya 6. Analis SDM Aparatur Ahli Madya 7. Analis Hukum Ahli Madya 8. Pranata Humas Ahli Madya 9. Analis Kerja Sama Ahli Madya 10. Pranata Komputer Ahli Madya 11. Statistisi Ahli Madya 12. Arsiparis Ahli Madya 13. Asessor SDM Aparatur Ahli Madya (7 unit penilaian kompetensi) 14. Guru Agama Ahli Madya (tingkat menengah) 15. Pengawas Ahli Madya (tingkat menengah)	
Kepala Bagian Tata Usaha	1. Perencana Ahli Muda 2. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda 3. Analis Anggaran Ahli Muda 4. Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Analis SDM Aparatur Ahli Muda 6. Analis Hukum Ahli Muda 7. Penyuluh Hukum Ahli Muda 8. Pranata Humas Ahli Muda 9. Analis Kerja Sama Ahli Muda 10. Pranata Komputer Ahli Muda 11. Statistisi Ahli Muda 12. Arsiparis Ahli Muda 13. Penyuluh Hukum Ahli Muda 14. Asessor SDM Aparatur Ahli Muda (7 unit penilaian kompetensi) 15. Pranata Keuangan APBN Penyelia 16. Pranata SDM Aparatur Penyelia	1. Pranata Kerukunan Umat Beragama 2. Penelaah Teknis Kebijakan 3. Penata Layanan Operasional 4. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 5. Jurnalis 6. Penata Keprotokolan 7. Pengelola Keprotokolan 8. Pengelola Layanan Operasional 9. Pengolah Data dan Informasi 10. Pengadministrasi Perkantoran 11. Operator Layanan Operasional 12. Pengelola Umum Operasional

	17. Penata Laksana Barang Penyelia	
Kepala Bidang Pendidikan Madrasah	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda 3. Pamong Belajar Ahli Muda 4. Arsiparis Ahli Muda	1. Penata Kelola Madrasah, Pendidikan Agama, dan Keagamaan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Bidang Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren		
Kepala Bidang Pendidikan Agama Islam		
Kepala Bidang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Islam		
Kepala Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Arsiparis Ahli Muda	1. Pengawas Lembaga Ibadah Haji dan Umrah 2. Penata Layanan Operasional 3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Bidang Penerangan Agama Islam, dan Pemberdayaan Zakat dan Wakaf	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda 3. Pamong Budaya Ahli Muda 4. Arsiparis Ahli Muda	1. Pembimbing Teknis Urusan Agama 2. Penata Kelola Zakat dan Wakaf 3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Bidang Haji dan Bimbingan Masyarakat Islam	1. Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda 3. Pamong Budaya Ahli Muda 4. Arsiparis Ahli Muda 5. Pengawas Jaminan Produk Halal Ahli Muda	1. Pengawas Lembaga Ibadah Haji dan Umrah 2. Pembimbing Teknis Urusan Agama 3. Penata Kelola Zakat dan Wakaf 4. Penelaah Hisab Rukyat 5. Penata Kelola Jaminan Produk Halal 6. Penata Layanan Operasional 7. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 8. Pengolah Data dan Informasi 9. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat Islam		1. Pembimbing Teknis Urusan Agama 2. Penata Kelola Zakat dan

		Wakaf 3. Penelaah Hisab Rukyat 4. Penata Kelola Jaminan Produk Halal 5. Penata Layanan Operasional 6. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 7. Pengolah Data dan Informasi 8. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat Kristen	1. Analis Kebijakan Ahli Muda	1. Pembimbing Teknis Urusan Agama
Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat Hindu	2. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	2. Penata Kelola Madrasah, Pendidikan Agama, dan Keagamaan
Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat Katolik	3. Pamong Budaya Ahli Muda	3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
	4. Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda	4. Pengolah Data dan Informasi
	5. Pamong Belajar Ahli Muda	5. Pengadministrasi Perkantoran
	6. Arsiparis Ahli Muda	
Kepala Bidang Urusan Agama Islam	1. Analis Kebijakan Ahli Muda	1. Pembimbing Teknis Urusan Agama
	2. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	2. Penelaah Hisab Rukyat
	3. Pamong Budaya Ahli Muda	3. Penata Kelola Jaminan Produk Halal
	4. Arsiparis Ahli Muda	4. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
	5. Pengawas Jaminan Produk Halal Ahli Muda	5. Data dan Informasi
		6. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Bidang Urusan Agama Kristen	1. Analis Kebijakan Ahli Muda	1. Pembimbing Teknis Urusan Agama
Kepala Bidang Urusan Agama Hindu	2. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Kepala Bidang Urusan Agama Katolik	3. Pamong Budaya Ahli Muda	3. Pengolah Data dan Informasi
	4. Arsiparis Ahli Muda	4. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Bidang Pendidikan Islam	1. Analis Kebijakan Ahli Muda	1. Penata Kelola Madrasah, Pendidikan Agama, dan Keagamaan
Kepala Bidang Pendidikan Kristen	2. Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda	2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Kepala Bidang Pendidikan Hindu	3. Pamong Belajar Ahli Muda	3. Pengolah Data dan Informasi
Kepala Bidang Pendidikan Katolik	4. Arsiparis Ahli Muda	4. Pengadministrasi Perkantoran
Pembimbing Masyarakat Kristen	1. Analis Kebijakan Ahli Muda	1. Pembimbing Teknis Urusan Agama
Pembimbing Masyarakat Katolik	2. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	2. Penata Kelola Madrasah, Pendidikan Agama, dan Keagamaan
Pembimbing	3. Pamong Budaya Ahli	

Masyarakat Hindu	Muda	3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Pembimbing Masyarakat Buddha	4. Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda	4. Pengolah Data dan Informasi
Pembimbing Masyarakat Khonghucu	5. Pamong Belajar Ahli Muda	5. Pengadministrasi Perkantoran
Pembimbing Zakat dan Wakaf	6. Arsiparis Ahli Muda	
	1. Analis Kebijakan Ahli Muda	1. Penata Kelola Zakat dan Wakaf
	2. Arsiparis Ahli Muda	2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
		3. Pengolah Data dan Informasi
		4. Pengadministrasi Perkantoran

KEDUDUKAN
JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA DALAM PETA JABATAN
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA

JABATAN MANAJERIAL	JABATAN FUNGSIONAL JENJANG TERTINGGI	JABATAN PELAKSANA
Kepala Kantor Kementerian Agama	1. Arsiparis Ahli Madya 2. Penyuluh Agama Ahli Madya 3. Perencana Ahli Madya (kondisi existing) 4. Guru Agama Ahli Madya (tingkat dasar) 5. Pengawas Ahli Madya (tingkat dasar) 6. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda 7. Analis Anggaran Ahli Muda 8. Analis SDM Aparatur Ahli Muda (tugas fungsi keortalaan) 9. Analis Hukum Ahli Muda 10. Pranata Humas Ahli Muda 11. Analis Kerja Sama Ahli Muda 12. Pranata Komputer Ahli Muda 13. Statistisi Ahli Muda	
Kepala Subbagian Tata Usaha	1. Perencana Ahli Pertama 2. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama 3. Analis Anggaran Ahli Pertama	1. Pranata Kerukunan Umat Beragama 2. Penelaah Teknis Kebijakan 3. Penata Layanan Operasional 4. Penata Kelola Sistem dan

	4. Analis Kebijakan Ahli Pertama 5. Analis SDM Aparatur Ahli Pertama 6. Analis Hukum Ahli Pertama 7. Penyuluh Hukum Ahli Pertama 8. Pranata Humas Ahli Pertama 9. Analis Kerja Sama Ahli Pertama 10. Pranata Komputer Ahli Pertama 11. Statistisi Ahli Pertama 12. Arsiparis Ahli Pertama 13. Pranata Keuangan APBN Penyelia 14. Pranata SDM Aparatur Penyelia 15. Penata Laksana Barang Penyelia	- Teknologi Informasi 5. Jurnalis 6. Pengelola Keprotokolan 7. Pengelola Layanan Operasional 8. Pengolah Data dan Informasi 9. Pengadministrasi Perkantoran 10. Operator Layanan Operasional 11. Pengelola Umum Operasional
Kepala Seksi Pendidikan Madrasah Kepala Seksi Pendidikan Agama Islam Kepala Seksi Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Islam Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kepala Seksi Pendidikan Islam Kepala Seksi Pendidikan Kristen Kepala Seksi Pendidikan Hindu Kepala Seksi Pendidikan Katolik	1. Analis Kebijakan Ahli Pertama 2. Arsiparis Ahli Pertama	1. Penata Kelola Madrasah, Pendidikan Agama, dan Keagamaan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Seksi Pendidikan, Haji, dan Bimbingan Masyarakat Islam	1. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama 2. Pamong Budaya Ahli Pertama 3. Analis Kebijakan Ahli Pertama 4. Arsiparis Ahli Pertama	1. Penata Kelola Madrasah, Pendidikan Agama, dan Keagamaan 2. Pembimbing Teknis Urusan Agama 3. Penata Kelola Jaminan Produk Halal 4. Pengawas Lembaga Ibadah Haji dan Umrah

		5. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 6. Pengolah Data dan Informasi 7. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam	1. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama 2. Pamong Budaya Ahli Pertama 3. Analis Kebijakan Ahli Pertama 4. Arsiparis Ahli Pertama	1. Pembimbing Teknis Urusan Agama 2. Penata Kelola Jaminan Produk Halal 3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Seksi Pendidikan dan Bimbingan Masyarakat Islam	1. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama 2. Pamong Budaya Ahli Pertama 3. Analis Kebijakan Ahli Pertama 4. Arsiparis Ahli Pertama	1. Penata Kelola Madrasah, Pendidikan Agama, dan Keagamaan 2. Pembimbing Teknis Urusan Agama 3. Penata Kelola Jaminan Produk Halal 4. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 5. Pengolah Data dan Informasi 6. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Kristen		1. Penata Kelola Madrasah, Pendidikan Agama, dan Keagamaan 2. Pembimbing Teknis Urusan Agama 3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Hindu		
Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Katolik		
Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Buddha		
Kepala Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah	1. Analis Kebijakan Ahli Pertama 2. Arsiparis Ahli Pertama	1. Pengawas Lembaga Ibadah Haji dan Umrah 2. Penata Layanan Operasional 3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran

Kepala Seksi Penerangan Agama Islam	1. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	1. Pembimbing Teknis Urusan Agama 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Seksi Penerangan Agama Islam, dan Pemberdayaan Zakat dan Wakaf	2. Pamong Budaya Ahli Pertama 3. Analis Kebijakan Ahli Pertama 4. Arsiparis Ahli Pertama	1. Pembimbing Teknis Urusan Agama 2. Penata Kelola Zakat dan Wakaf 3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Seksi Haji dan Bimbingan Masyarakat Islam	1. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda 2. Analis Kebijakan Ahli Pertama 3. Arsiparis Ahli Pertama	1. Pengawas Lembaga Ibadah Haji dan Umrah 2. Pembimbing Teknis Urusan Agama 3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Seksi Urusan Agama Islam dan Bina Syariah	1. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama 2. Pamong Budaya Ahli Pertama 3. Analis Kebijakan Ahli Pertama 4. Arsiparis Ahli Pertama	1. Pembimbing Teknis Urusan Agama 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Seksi Urusan Agama Kristen		
Kepala Seksi Urusan Agama Hindu		
Kepala Seksi Urusan Agama Katolik		
Kepala Seksi Urusan Agama Buddha		
Kepala Seksi Urusan dan Pendidikan Kristen	1. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama 2. Pamong Budaya Ahli Pertama 3. Analis Kebijakan Ahli Pertama 4. Arsiparis Ahli Pertama	1. Pembimbing Teknis Urusan Agama 2. Penata Kelola Madrasah, Pendidikan Agama, dan Keagamaan 3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran
Penyelenggara Kristen		
Penyelenggara Katolik		
Penyelenggara Hindu		
Penyelenggara Buddha		
Penyelenggara Hindu dan Buddha		
Penyelenggara Khonghucu		
Penyelenggara Zakat dan Wakaf	1. Analis Kebijakan Ahli Pertama	1. Penata Kelola Zakat dan Wakaf

	2. Arsiparis Ahli Pertama	2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
Penyelenggara Haji dan Umrah	1. Analis Kebijakan Ahli Pertama 2. Arsiparis Ahli Pertama	1. Pengawas Lembaga Ibadah Haji dan Umrah 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
Penyelenggara Bimbingan Masyarakat Islam	1. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama 2. Pamong Budaya Ahli Pertama 3. Analis Kebijakan Ahli Pertama 4. Arsiparis Ahli Pertama	1. Pembimbing Teknis Urusan Agama 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
Penyelenggara Haji dan Bimbingan Masyarakat Islam	1. Analis Kebijakan Ahli Pertama 2. Arsiparis Ahli Pertama 3. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama 4. Pamong Budaya Ahli Pertama	1. Pengawas Lembaga Ibadah Haji dan Umrah 2. Pembimbing Teknis Urusan Agama 3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran
Penyelenggara Pendidikan Islam	1. Analis Kebijakan Ahli Pertama 2. Arsiparis Ahli Pertama	1. Penata Kelola Madrasah, Pendidikan Agama, dan Keagamaan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
Penyelenggara Pendidikan Buddha		
Penyelenggara Pendidikan Kristen		
Penyelenggara Pendidikan Katolik		
Penyelenggara Pendidikan, Haji, dan Bimbingan Masyarakat Islam	1. Analis Kebijakan Ahli Pertama 2. Arsiparis Ahli Pertama 3. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama 4. Pamong Budaya Ahli Pertama	1. Penata Kelola Madrasah, Pendidikan Agama, dan Keagamaan 2. Pengawas Lembaga Ibadah Haji dan Umrah 3. Pembimbing Teknis Urusan Agama 4. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 5. Pengolah Data dan Informasi 6. Pengadministrasi Perkantoran

KEDUDUKAN
JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA DALAM PETA JABATAN
PADA PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN NEGERI

JABATAN MANAJERIAL	JABATAN FUNGSIONAL JENJANG TERTINGGI	JABATAN PELAKSANA
Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (UIN Syarif Hidayatullah Jakarta)	1. Analis Kebijakan Ahli Madya 2. Analis SDM Aparatur Ahli Madya 3. Pranata Humas Ahli Madya 4. Arsiparis Ahli Madya 5. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya 6. Pranata Komputer Ahli Muda 7. Statistisi Ahli Muda 8. Perencana Ahli Muda 9. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda 10. Analis Hukum Ahli Muda 11. Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda 12. Pranata SDM Aparatur Penyelia 13. Pranata Keuangan APBN Penyelia	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran 4. Jurnalis 5. Pengolah Data dan Informasi 6. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan (UIN Syarif Hidayatullah Jakarta)	1. Perencana Ahli Madya 2. Analis Kebijakan Ahli Madya 3. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya 4. Arsiparis Ahli Madya 5. Analis Anggaran Ahli Muda 6. Statistisi Ahli Muda 7. Pranata Keuangan APBN Penyelia	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Layanan Operasional 3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan (UIN Sunan Gunung Djati Bandung, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, UIN Sultan Syarif Kasim Riau, dan UIN Alauddin Makassar)	1. Perencana Ahli Madya 2. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Madya 4. Analis SDM Aparatur Ahli Madya 5. Pranata Humas Ahli Madya	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran 4. Jurnalis 5. Pengolah Data dan Informasi 6. Pengadministrasi Perkantoran

	6. Arsiparis Ahli Madya 7. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya 8. Pranata Komputer Ahli Muda 9. Statistisi Ahli Muda 10. Analis Anggaran Ahli Muda 11. Analis Hukum Ahli Muda 12. Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda 13. Pranata SDM Aparatur Penyelia 14. Pranata Keuangan APBN Penyelia	
Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (UIN Sunan Kali Jaga Yogyakarta)	1. Perencana Ahli Madya 2. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Madya 4. Analis SDM Aparatur Ahli Madya 5. Pranata Humas Ahli Madya 6. Arsiparis Ahli Madya 7. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya 8. Pranata Komputer Ahli Muda 9. Statistisi Ahli Muda 10. Analis Anggaran Ahli Muda 11. Analis Hukum Ahli Muda 12. Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda 13. Pranata SDM Aparatur Penyelia 14. Pranata Keuangan APBN Penyelia	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran 4. Jurnalis 5. Pengolah Data dan Informasi 6. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan (UIN Sunan Ampel Surabaya, UIN Ar-Raniry Aceh, UIN Raden Fatah Palembang, UIN Walisongo Semarang,	1. Perencana Ahli Madya 2. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Madya 4. Analis SDM Aparatur Ahli Madya 5. Arsiparis Ahli Madya	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran

UIN Sumatera Utara Medan, UIN Mataram, UIN Imam Bonjol Padang, UIN Antasari Banjarmasin, UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, UIN Raden Intan Lampung, UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten, dan UHN IGB Sugriwa Denpasar)	6. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya 7. Pranata Komputer Ahli Muda 8. Statistisi Ahli Muda 9. Analis Anggaran Ahli Muda 10. Analis Hukum Ahli Muda 11. Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda 12. Pranata SDM Aparatur Penyelia 13. Pranata Keuangan APBN Penyelia	
Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan (UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto, UIN Raden Mas Said Surakarta, UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda, UIN K.H. Achmad Idris Jember, UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu, dan UIN Datokarama Palu)	1. Perencana Ahli Madya 2. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Madya 4. Analis SDM Aparatur Ahli Madya 5. Pranata Humas Ahli Madya 6. Arsiparis Ahli Madya 7. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya 8. Analis Kerja Sama Ahli Madya 9. Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya 10. Penerjemah Ahli Madya 11. Pranata Komputer Ahli Muda 12. Statistisi Ahli Muda 13. Analis Anggaran Ahli Muda 14. Analis Hukum Ahli Muda 15. Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda 16. Pranata SDM Aparatur Penyelia 17. Pranata Keuangan APBN Penyelia	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran 4. Jurnalis 5. Pengolah Data dan Informasi 6. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Biro Umum, Akademik,	1. Perencana Ahli Madya 2. Analis Pengelolaan	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Kelola Sistem dan

Perencanaan, dan Keuangan (UIN Mahmud Yunus Batusangkar, UIN Sjech M. Djamil Djambek Bukittinggi, UIN K.H. Abdurrahman Wahid Pekalongan, UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan, dan UIN Salatiga)	Keuangan APBN Ahli Madya - Analisis Kebijakan Ahli Madya - Analisis SDM Aparatur Ahli Madya - Pranata Humas Ahli Madya - Arsiparis Ahli Madya - Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya - Analisis Kerja Sama Ahli Madya - Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya - Penerjemah Ahli Madya - Pranata Komputer Ahli Muda - Statistisi Ahli Muda - Analisis Anggaran Ahli Muda - Analisis Hukum Ahli Muda - Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda - Pranata SDM Aparatur Penyelia - Pranata Keuangan APBN Penyelia	Teknologi Informasi - Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran - Jurnalis - Pengolah Data dan Informasi - Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Biro Akademik, Keuangan, dan Umum (UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon)	- Perencana Ahli Madya - Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya - Analisis Kebijakan Ahli Madya - Analisis SDM Aparatur Ahli Madya - Pranata Humas Ahli Madya - Arsiparis Ahli Madya - Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya - Analisis Kerja Sama Ahli Madya - Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya - Penerjemah Ahli	- Penelaah Teknis Kebijakan - Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi - Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran - Jurnalis - Pengolah Data dan Informasi - Pengadministrasi Perkantoran

	Madya 11. Pranata Komputer Ahli Muda 12. Statistisi Ahli Muda 13. Analis Anggaran Ahli Muda 14. Analis Hukum Ahli Muda 15. Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda 16. Pranata SDM Aparatur Penyelia 17. Pranata Keuangan APBN Penyelia	
Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama (UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, UIN Sunan Gunung Djati Bandung, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, UIN Sultan Syarif Kasim Riau, UIN Alauddin Makassar, dan UIN Sunan Kali Jaga Yogyakarta)	1. Analis Kebijakan Ahli Madya 2. Arsiparis Ahli Madya 3. Analis Kerja Sama Ahli Madya 4. Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya 5. Penerjemah Ahli Madya 6. Perencana Ahli Muda 7. Statistisi Ahli Muda	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Layanan Operasional 3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama (UIN Sunan Ampel Surabaya, UIN Ar-Raniry Aceh, UIN Raden Fatah Palembang, UIN Walisongo Semarang, UIN Sumatera Utara Medan, UIN Mataram, UIN Imam Bonjol Padang, UIN Antasari Banjarmasin, UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, UIN Raden Intan Lampung, UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten, dan UIN IGB Sugriwa Denpasar)	1. Analis Kebijakan Ahli Madya 2. Arsiparis Ahli Madya 3. Analis Kerja Sama Ahli Madya 4. Pranata Humas Ahli Madya 5. Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya 6. Penerjemah Ahli Madya 7. Perencana Ahli Muda 8. Statistisi Ahli Muda	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Layanan Operasional 3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 4. Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran 5. Jurnalis 6. Pengolah Data dan Informasi 7. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan (IAIN,	1. Perencana Ahli Madya 2. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Penata Kelola Sistem

IAKN, dan IAHN)	3. Analis Kebijakan Ahli Madya 4. Analis SDM Aparatur Ahli Madya 5. Pranata Humas Ahli Madya 6. Arsiparis Ahli Madya 7. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya 8. Analis Kerja Sama Ahli Madya 9. Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya 10. Penerjemah Ahli Madya 11. Pranata Komputer Ahli Muda 12. Statistisi Ahli Muda 13. Analis Anggaran Ahli Muda 14. Analis Hukum Ahli Muda 15. Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda 16. Pranata SDM Aparatur Penyelia 17. Pranata Keuangan APBN Penyelia	- Jaringan Penyiaran 4. Jurnalis 5. Pengolah Data dan Informasi 6. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Bagian Adminitrasi Umum, Akademik, dan Keuangan (STAIN, STAKN, STAKPN, STAKatN, STAHN, dan STABN)	1. Perencana Ahli Madya 2. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya 3. Analis Kebijakan Ahli Madya 4. Arsiparis Ahli Madya 5. Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya 6. Analis SDM Aparatur Ahli Muda 7. Pranata Humas Ahli Muda 8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda 9. Analis Kerja Sama Ahli Muda 10. Pranata Komputer Ahli Muda 11. Statistisi Ahli Muda	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran 4. Jurnalis 5. Pengolah Data dan Informasi 6. Pengadministrasi Perkantoran

	12. Analis Hukum Ahli Muda 13. Analis Anggaran Ahli Pertama 14. Pranata SDM Aparatur Penyelia 15. Pranata Keuangan APBN Penyelia 16. Penata Laksana Barang Penyelia	
Kepala Bagian Umum	1. Arsiparis Ahli Muda 2. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda 3. Penata Laksana Barang Penyelia	
Kepala Bagian Umum dan Akademik	1. Arsiparis Ahli Muda 2. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda 3. Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda 4. Penata Laksana Barang Penyelia	
Kepala Bagian Umum dan Layanan Akademik	1. Arsiparis Ahli Muda 2. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda 3. Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda 4. Penata Laksana Barang Penyelia	
Kepala Bagian Akademik	1. Arsiparis Ahli Muda 2. Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda	1. Penata Layanan Operasional 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengelola Layanan Operasional 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran 6. Operator Layanan Operasional
Kepala Bagian Akademik dan Mahasiswa	1. Arsiparis Ahli Muda 2. Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda	1. Penata Layanan Operasional 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengelola Layanan Operasional 4. Pengolah Data dan

		Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran 6. Operator Layanan Operasional
Kepala Bagian Layanan Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama	1. Arsiparis Ahli Muda 2. Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda 3. Pranata Humas Ahli Muda 4. Analis Kerja Sama Ahli Muda	1. Penata Layanan Operasional 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengelola Layanan Operasional 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran 6. Operator Layanan Operasional
Kepala Bagian Tata Usaha / Bagian Umum (Fakultas)	1. Perencana Ahli Muda 2. Arsiparis Ahli Muda 3. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda 4. Analis Anggaran Ahli Muda 5. Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda 6. Pranata Keuangan APBN Penyelia 7. Pranata SDM Aparatur Penyelia 8. Penata Laksana Barang Penyelia	1. Penata Layanan Operasional 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengelola Layanan Operasional 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran 6. Operator Layanan Operasional 7. Pengelola Umum Operasional
Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	1. Arsiparis Ahli Muda 2. Penata Laksana Barang Mahir	1. Penata Layanan Operasional 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengelola Layanan Operasional 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran 6. Operator Layanan Operasional 7. Pengelola Umum Operasional
Kepala Subbagian Perlengkapan dan Pengadaan Barang/Jasa	1. Arsiparis Ahli Pertama 2. Pengelola pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	1. Penata Layanan Operasional 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengelola Layanan Operasional 4. Pengolah Data dan

		Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran 6. Operator Layanan Operasional 7. Pengelola Umum Operasional
Kepala Subbagian Tata Usaha, Perlengkapan, dan Rumah Tangga	1. Arsiparis Ahli Pertama 2. Pengelola pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama 3. Penata Laksana Barang Mahir	1. Penata Layanan Operasional 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengelola Layanan Operasional 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran 6. Operator Layanan Operasional 7. Pengelola Umum Operasional
Kepala Subbagian Layanan Akademik	1. Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama 2. Arsiparis Ahli Pertama 3. Analis Kerja Sama Ahli Pertama	1. Penata Layanan Operasional 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengelola Layanan Operasional 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran 6. Operator Layanan Operasional
Kepala Subbagian Perlengkapan dan Layanan Kesehatan	1. Arsiparis Ahli Muda 2. Pengelola pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama 3. Penata Laksana Barang Mahir	1. Penata Layanan Operasional 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran 5. Operator Layanan Operasional 6. Pengelola Umum Operasional

Kepala Subbagian Tata Usaha fakultas dan Kepala Subbagian Tata Usaha / Subbagian Umum Pascasarjana	1. Perencana Ahli Pertama 2. Arsiparis Ahli Pertama 3. Analis Anggaran Ahli Pertama 4. Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama 5. Pranata Keuangan APBN Penyelia 6. Pranata SDM Aparatur Penyelia 7. Penata Laksana Barang Mahir	1. Penata Layanan Operasional 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengelola Layanan Operasional 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran 6. Operator Layanan Operasional 7. Pengelola Umum Operasional
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Dosen 2. Analis Kebijakan Ahli Muda 3. Arsiparis Ahli Muda 4. Perencana Ahli Pertama 5. Pranata Keuangan APBN Penyelia	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengembang Buku Elektronik 4. Editor Buku 5. Pengolah Data dan Informasi 6. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Dosen 2. Analis Kebijakan Ahli Pertama 3. Arsiparis Ahli Pertama	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengembang Buku Elektronik 4. Editor Buku 5. Pengolah Data dan Informasi 6. Pengadministrasi Perkantoran
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	1. Dosen/Asesor 2. Analis Kebijakan Ahli Muda 3. Arsiparis Ahli Muda 4. Perencana Ahli Pertama 5. Pranata Keuangan APBN Penyelia	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran

Kepala Pusat Penjaminan Mutu	1. Dosen/Asesor 2. Analis Kebijakan Ahli Pertama 3. Arsiparis Ahli Pertama	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Unit Penunjang Akademik Perpustakaan	1. Pustakawan Utama 2. Pranata Keuangan APBN Mahir	1. Penata Layanan Operasional 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengelola Layanan Operasional 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran 6. Operator Layanan Operasional
Kepala Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi/ Teknologi Informasi dan Pangkalan Data	1. Pranata Komputer Ahli Madya 2. Statistisi Ahli Madya 3. Pranata Keuangan APBN Mahir	1. Penata Layanan Operasional 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengelola Layanan Operasional 4. Pengolah Data dan Informasi
Kepala Unit Penunjang Akademik Bahasa/Pengembangan Bahasa	1. Penerjemah Ahli Madya 2. Pranata Komputer Ahli Muda 3. Pranata Keuangan APBN Mahir	1. Penata Layanan Operasional 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengelola Layanan Operasional 4. Pengolah Data dan Informasi
Kepala Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karir/Layanan Internasional	1. Dosen 2. Pranata Humas Ahli Muda	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Unit Penunjang Akademik Percetakan	Dosen	1. Penata Layanan Operasional 2. Editor Buku 3. Pengelola Layanan Operasional 4. Pengadministrasi Perkantoran 5. Operator Layanan Operasional

Kepala Unit Penunjang Akademik Ma'had Al-Jami'ah	Dosen	1. Penata Layanan Operasional 2. Pengelola Layanan Operasional 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran 5. Operator Layanan Operasional
Unit Pengembangan Usaha/Bisnis	1. Dosen 2. Pranata Humas Ahli Muda 3. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama 4. Analis Anggaran Ahli Pertama	1. Penata Layanan Operasional 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengelola Layanan Operasional 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran
Unit Penunjang Akademik Pendidikan Jarak Jauh	1. Dosen 2. Pranata Komputer Ahli Madya	1. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 2. Pengolah Data dan Informasi 3. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Satuan Pengawasan Internal	1. Dosen 2. Auditor Ahli Madya 3. Analis Anggaran Ahli Muda	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengolah Data dan Informasi 4. Pengadministrasi Perkantoran

KEDUDUKAN
JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA DALAM PETA JABATAN
PADA BALAI DAN LOKA

JABATAN MANAJERIAL	JABATAN FUNGSIONAL JENJANG TERTINGGI	JABATAN PELAKSANA
Kepala Balai Diklat Keagamaan	1. Widyaiswara Ahli Madya 2. Arsiparis Ahli Madya 3. Perencana Ahli Muda 4. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda (tugas fungsi keortalaan) 5. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli	1. Penata Layanan Operasional 2. Pengolah Data dan Informasi 3. Pengadministrasi Perkantoran

	Muda 6. Pranata Komputer Ahli Muda 7. Statistisi Ahli Muda 8. Pranata Humas Ahli Muda 9. Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda 10. Pustakawan Ahli Muda	
Kepala Loka Diklat Keagamaan	1. Arsiparis Ahli Muda 2. Perencana Ahli Pertama 3. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama 4. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama 5. Pranata Komputer Ahli Pertama 6. Statistisi Ahli Pertama 7. Pranata Humas Ahli Pertama 8. Pustakawan Ahli Pertama 9. Pranata SDM Aparatur Penyelia 10. Pranata Keuangan APBN Penyelia 11. Penata Laksana Barang Mahir	
Kepala Balai Litbang Agama	1. Arsiparis Ahli Madya 2. Perencana Ahli Muda 3. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda (tugas fungsi keortalaan) 4. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda 5. Pranata Komputer Ahli Muda 6. Statistisi Ahli Muda 7. Pranata Humas Ahli Muda 8. Analis Kebijakan Ahli Muda 9. Pustakawan Ahli Muda	1. Penata Layanan Operasional 2. Pengolah Data dan Informasi 3. Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Subbagian Tata Usaha pada	1. Perencana Ahli Pertama	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Layanan Operasional

Balai	- Arsiparis Ahli Pertama - Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama - Arsiparis Penyelia - Pranata SDM Aparatur Penyelia - Pranata Keuangan APBN Penyelia - Penata Laksana Barang Mahir	- Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi - Jurnalis - Pengelola Layanan Operasional - Pengolah Data dan Informasi - Pengadministrasi Perkantoran - Operator Layanan Operasional - Pengelola Umum Operasional
-------	---	--

**KEDUDUKAN
JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA DALAM PETA JABATAN
PADA UPT ASRAMA HAJI**

JABATAN MANAJERIAL	JABATAN FUNGSIONAL JENJANG TERTINGGI	JABATAN PELAKSANA
Kepala Asrama Haji Embarkasi	- Perencana Ahli Muda - Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda - Pranata Humas Ahli Muda - Arsiparis Ahli Muda	- Penata Layanan Operasional - Pengolah Data dan Informasi - Pengelola Layanan Operasional - Operator Layanan Operasional - Pengadministrasi Perkantoran
Kepala Subbagian Administrasi dan Keuangan pada Asrama Haji	- Perencana Ahli Pertama - Arsiparis Ahli Pertama - Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama - Arsiparis Penyelia - Pranata SDM Aparatur Penyelia - Pranata Keuangan APBN Penyelia - Penata Laksana Barang Mahir	- Penata Layanan Operasional - Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi - Jurnalis - Pengelola Layanan Operasional - Pengolah Data dan Informasi - Pengadministrasi Perkantoran - Operator Layanan Operasional - Pengelola Umum Operasional

**SEBARAN DAN KEDUDUKAN
JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA DALAM PETA JABATAN
PADA MADRASAH NEGERI**

JABATAN MANAJERIAL	JABATAN FUNGSIONAL JENJANG TERTINGGI	JABATAN PELAKSANA
Kepala MTsN/MAN/MAKN/SMAKN/SMTKN	- Guru Ahli Utama - Pustakawan Ahli Madya - Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Madya - Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli	

	Pertama 5. Pranata Keuangan APBN Penyelia 6. Arsiparis Penyelia 7. Penata Laksana Barang Mahir 8. Pranata Komputer Penyelia	
Kepala Urusan Tata Usaha		1. Penata Layanan Operasional 2. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 3. Pengelola Layanan Operasional 4. Pengolah Data dan Informasi 5. Pengadministrasi Perkantoran 6. Operator Laboratorium 7. Operator Layanan Operasional 8. Pengelola Umum Operasional

SEBARAN DAN KEDUDUKAN
JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA DALAM PETA JABATAN
KANTOR URUSAN AGAMA

JABATAN MANAJERIAL	JABATAN FUNGSIONAL JENJANG TERTINGGI	JABATAN PELAKSANA
Kepala KUA	1. Penghulu Ahli Madya 2. Penyuluh Agama Ahli Madya 3. Arsiparis Penyelia 4. Pranata Komputer Penyelia	
Petugas Tata Usaha		1. Penata Layanan Operasional (Hanya tipologi A) 2. Pengolah Data dan Informasi 3. Pengelola Layanan Operasional 4. Pengadministrasi Perkantoran 5. Operator Layanan Operasional 6. Pengelola Umum Operasional

KEDUDUKAN
JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA DALAM PETA JABATAN
PADA SEKRETARIAT BAZNAS

JABATAN MANAJERIAL	JABATAN FUNGSIONAL JENJANG TERTINGGI	JABATAN PELAKSANA
Sekretaris Baznas	1. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya 2. Perencana Ahli Madya 3. Analis Anggaran Ahli Muda 4. Statistisi Ahli Muda 5. Pranata Humas Ahli Muda 6. Analis Kebijakan Ahli Muda 7. Perancang Pertauran Per-UUan Ahli Muda 8. Analis Hukum Ahli Muda 9. Pengelolaan Keuangan APBN Penyelia	
Bagian Fasilitasi Teknis dan Umum	1. Pranata Komputer Ahli Muda 2. Arsiparis Muda 3. Penata Laksana Barang Penyelia	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Layanan Operasional 3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 4. Jurnalis 5. Pengelola Layanan Operasional 6. Pengolah Data dan Informasi 7. Pengadministrasi Perkantoran 8. Operator Layanan Operasional 9. Pengelola Umum Operasional

KEDUDUKAN
JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA DALAM PETA JABATAN
PADA UNIT PERCETAKAN ALQURAN

JABATAN MANAJERIAL	JABATAN FUNGSIONAL JENJANG TERTINGGI	JABATAN PELAKSANA
--------------------	--------------------------------------	-------------------

Kepala UPQ	1. Pentashih Mushaf Al Qur'an Ahli Madya 2. Perencana Ahli Muda 3. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda 4. Pranata Humas Ahli Muda 5. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	
Subbagian Tata Usaha	1. Perencana Ahli Pertama 2. Arsiparis Ahli Pertama 3. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama 4. Arsiparis Penyelia 5. Pranata SDM Aparatur Penyelia 6. Pranata Keuangan APBN Penyelia 7. Penata Laksana Barang Mahir	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Layanan Operasional 3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 4. Jurnalis 5. Pengelola Layanan Operasional 6. Pengolah Data dan Informasi 7. Pengadministrasi Perkantoran 8. Operator Layanan Operasional 9. Pengelola Umum Operasional

KEDUDUKAN
JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA DALAM PETA JABATAN
PADA LAJNAH PENTASHIAN MUSHAF AL-QURAN

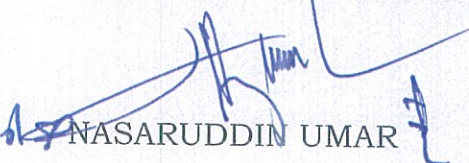
JABATAN MANAJERIAL	JABATAN FUNGSIONAL JENJANG TERTINGGI	JABATAN PELAKSANA
Kepala LPMQ	1. Pentashih Mushaf Al'Quran Ahli Utama 2. Pengembang Tafsir Al'Quran Ahli Utama 3. Arsiparis Ahli Madya 4. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya 5. Analis SDM Aparatur Ahli Madya 6. Perencana Ahli Muda 7. Analis Anggaran Ahli Muda 8. Statistisi Ahli Muda 9. Pranata Humas Ahli Muda 10. Arsiparis Ahli Muda 11. Pranata Komputer Ahli Muda 12. Perancang Peraturan	1. Penata Layanan Operasional 2. Pengolah Data dan Informasi 3. Pengelola Layanan Operasional 4. Operator Layanan Operasional 5. Pengadministrasi Perkantoran

	Per-UUan Ahli Pertama 13. Analis Hukum Ahli Pertama 14. Pranata Keuangan APBN Penyelia	
Subbagian Tata Usaha	1. Perencana Ahli Pertama 2. Arsiparis Ahli Pertama 3. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama 4. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama 5. Pranata SDM Aparatur Penyelia 6. Pranata Keuangan APBN Penyelia 7. Arsiparis Penyelia 8. Penata Laksana Barang Penyelia	1. Penelaah Teknis Kebijakan 2. Penata Layanan Operasional 3. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 4. Jurnalis 5. Pengelola Layanan Operasional 6. Pengolah Data dan Informasi 7. Pengadministrasi Perkantoran 8. Operator Layanan Operasional 9. Pengelola Umum Operasional

KEDUDUKAN
 JABATAN FUNGSIONAL DALAM PETA JABATAN
 PADA KLINIK PRATAMA KEMENTERIAN AGAMA

JABATAN MANAJERIAL	JABATAN FUNGSIONAL JENJANG TERTINGGI	JABATAN PELAKSANA
Kepala Bagian/ Kepala Biro/ Kepala Kanwil	1. Dokter Ahli Madya 2. Dokter Gigi Ahli Madya 3. Penyuluh Kesehatan Ahli Pertama 4. Apoteker Ahli Pertama 5. Terapis Gigi dan Mulut Penyelia 6. Bidan Penyelia 7. Perawat Penyelia 8. Asisten Apoteker Mahir 9. Fisioterapis Terampil Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,


 NASARUDDIN UMAR

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1150 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN DAN URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL
DAN JABATAN PELAKSANA DALAM PETA JABATAN
PADA KEMENTERIAN AGAMA

I. Pembimbing Teknis Urusan Agama

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Melakukan analisa permasalahan, potensi, dan pemberdayaan umat, serta pengendalian masalah umat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
3	Menyusun bahan bina paham dan budaya keagamaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
4	Menyusun bahan bina (akreditasi) lembaga keagamaan dan lembaga dakwah sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
5	Menyusun bahan standarisasi dan pengelolaan rumah ibadah sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Melakukan penyiapan bahan kegiatan urusan agama sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
7	Menyusun bahan bina dan pengembangan (administrasi) Penghulu dan/atau Penyuluh Agama sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan

II. Penata Kelola Madrasah, Pendidikan Agama, dan Keagamaan

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
2	Mengidentifikasi masalah pendidikan ... (sesuai bidang tugas) sesuai prosedur untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Menyusun bahan kurikulum dan hasil penilaian hasil ... (sesuai bidang tugas) sesuai prosedur untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Mengelola bahan pengembangan pendidik/tendik ... (sesuai bidang tugas) sesuai prosedur untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen

5	Mengelola bahan bakat minat/kegiatan siswa/santri ... (sesuai bidang tugas) sesuai prosedur untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
6	Mengelola bahan pengembangan sarana/prasarana ... (sesuai bidang tugas) sesuai prosedur untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
7	Mengelola bahan bantuan pendidikan dan/atau kelembagaan ... (sesuai bidang tugas) sesuai prosedur untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan

III. Penelaah Hisab Rukyat

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
2	Melakukan kegiatan penghitungan hisab, pemantauan rukyatul hilal, dan kalibrasi arah kiblat masjid dan musholla	Dokumen
3	Menyiapkan bahan kerja sama dengan lembaga falakiyah/hisab rukyat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Menyusun bahan akreditasi lembaga hisab rukyat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
5	Menyusun bahan pembinaan lembaga, tenaga hisab rukyat, dan sarana prasarana/Pusat Observasi Bulan	Laporan
6	Menyusun bahan kalender hijriah dan jadwal waktu sholat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
8	Melakukan evaluasi hisab rukyat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
10	Melaksanakakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan

IV. Penata Kelola Zakat dan Wakaf

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Mengidentifikasi potensi dan masalah zakat dan wakaf/lembaga zakat dan wakaf sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen

5	Mengelola bahan bakat minat/kegiatan siswa/santri ... (sesuai bidang tugas) sesuai prosedur untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
6	Mengelola bahan pengembangan sarana/prasarana ... (sesuai bidang tugas) sesuai prosedur untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
7	Mengelola bahan bantuan pendidikan dan/atau kelembagaan ... (sesuai bidang tugas) sesuai prosedur untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan

III. Penelaah Hisab Rukyat

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
2	Melakukan kegiatan penghitungan hisab, pemantauan rukyatul hilal, dan kalibrasi arah kiblat masjid dan musholla	Dokumen
3	Menyiapkan bahan kerja sama dengan lembaga falakiah/hisab rukyat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Menyusun bahan akreditasi lembaga hisab rukyat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
5	Menyusun bahan pembinaan lembaga, tenaga hisab rukyat, dan sarana prasarana/Pusat Observasi Bulan	Laporan
6	Menyusun bahan kalender hijriah dan jadwal waktu sholat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
8	Melakukan evaluasi hisab rukyat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan

IV. Penata Kelola Zakat dan Wakaf

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Mengidentifikasi potensi dan masalah zakat dan wakaf/lembaga zakat dan wakaf sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen

3	Menyusun bahan inventarisasi, edukasi, inovasi zakat dan wakaf/lembaga zakat dan wakaf sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Mengelola data zakat dan wakaf/lembaga zakat dan wakaf sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
5	Menyusun bahan pembinaan, kerja sama, dan manajemen informasi zakat dan wakaf/lembaga zakat dan wakaf sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Menyusun bahan mutasi dan advokasi harta benda wakaf sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
7	Melakukan evaluasi zakat dan wakaf sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan

V. Pengawas Lembaga Ibadah Haji dan Umrah

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
2	Mengidentifikasi masalah penyelenggara haji khusus dan umrah ... (sesuai bidang tugas) sesuai prosedur untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Menyiapkan bahan bina kelompok bimbingan haji/umrah dan penyelenggara haji khusus dan umrah ... (sesuai bidang tugas) sesuai prosedur untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Menerima dan menelaah dokumen perizinan penyelenggara haji khusus dan umrah ... (sesuai bidang tugas) sesuai prosedur untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
5	Menelaah dokumen penilaian akreditasi penyelenggara haji khusus dan umrah ... (sesuai bidang tugas) sesuai prosedur untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Menyiapkan bahan investigasi dan penyidikan bersama pihak berwenang dalam maladministrasi penyelenggara haji khusus dan umrah ... (sesuai bidang tugas) sesuai prosedur untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
7	Melakukan evaluasi kelompok bimbingan haji/umrah dan penyelenggara haji khusus/umrah ... (sesuai bidang tugas) sesuai prosedur untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan

VI. Pranata Kerukunan Umat Beragama

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
2	Mengumpulkan bahan telaahan/kajian bidang kerukunan umat beragama (KUB), dialog antar-iman, wawasan multikultural, pengelolaan konflik antar-umat, dan pengembangan forum KUB	Dokumen
3	Melakukan analisis perlindungan hak umat beragama sesuai prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Menyiapkan bahan dialog dan wawasan multikultural sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
5	Melakukan analisis pengelolaan konflik antar-umat beragama sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Menyiapkan bahan bimbingan teknis/sosialisasi kerukunan umat beragama sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
7	Menyiapkan bahan pengembangan/penguatan forum KUB sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
8	Melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi kerukunan umat beragama sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan

VII. Penata Kelola Jaminan Produk Halal

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
2	Mengidentifikasi data/bahan jaminan produk halal sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Menyusun bahan registrasi sertifikat halal luar negeri, auditor halal, serta verifikasi dan validasi pengajuan sertifikasi halal sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Menyusun bahan pembinaan auditor halal, pelaku usaha dan konsumen, penyelia halal, pendamping dan lembaga pendamping proses produk halal, lembaga pelatihan dan lembaga sertifikasi kompetensi, serta lembaga pemeriksa halal	Dokumen
5	Menyusun bahan pengawasan jaminan produk halal sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Menyusun bahan pemeriksaan dan pengujian laboratorium halal sesuai prosedur untuk kelancaran	Dokumen

	pelaksanaan tugas	
7	Menyusun bahan kerja sama dalam dan luar negeri jaminan produk halal sesuai prosedur untuk kelancaran tugas	Dokumen
8	Menyusun bahan pedoman dan skema standarisasi jaminan produk halal sesuai prosedur untuk kelancaran tugas	Dokumen
9	Menyusun bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan jaminan produk halal sesuai prosedur untuk kelancaran tugas	Dokumen
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan

VIII. Penelaah Teknis Kebijakan

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Mengidentifikasi dan perumusan masalah (bidang tugasnya) sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Mengumpulkan dan menganalisa data masalah (bidang tugasnya) sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Menelaah opsi penyelesaian masalah dan solusinya (bidang tugasnya) sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
5	Menyusun rekomendasi telaahan kebijakan (bidang tugasnya) untuk tercapainya sasaran yang diharapkan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Rekomendasi
6	Melakukan pemantauan dan evaluasi dampak kebijakan (bidang tugasnya) untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan

IX. Penata Layanan Operasional

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Mengidentifikasi data/bahan/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data layanan

3	Menganalisa data/bahan/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data
4	Meng- <i>update</i> dan memeriksa data/bahan/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data
5	Mengevaluasi data/bahan perkembangan kegiatan pelayanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
6	Memberikan hasil telaahan/rekomendasi data/bahan/perangkat layanan operasional kepada atasan/pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan

X. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
2	Merancang, mengelola, dan memelihara infrastruktur teknologi informasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
3	Melakukan analisis kebutuhan teknologi informasi organisasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen
4	Memonitor keamanan informasi untuk melindungi data dan sistem sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
5	Menyiapkan bahan bimbingan teknis/sosialisasi penggunaan sistem dan aplikasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Melakukan pemantauan perkembangan sistem teknologi informasi dan memastikan integrasi dan kelancaran sistem sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan

XI. Penata Kelola Sistem Jaringan Penyiaran

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
2	Merancang, mengelola, dan memastikan integrasi jaringan penyiaran yang mendukung operasional	Dokumen

	penyiaran.	
3	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan perangkat penyiaran (seperti transmiter, server penyiaran, sistem kontrol) yang digunakan dalam penyiaran berjalan dengan baik.	Laporan
4	Melakukan pemantauan sistem jaringan penyiaran agar tetap stabil dan aman dari gangguan teknis.	Laporan
5	Menyusun bahan prosedur keamanan untuk mencegah gangguan atau kebocoran data.	Dokumen
6	Menyusun bahan dokumentasi teknis yang berkaitan dengan jaringan dan peralatan penyiaran.	Dokumen
7	Menyusun bahan bimbingan teknis/pelatihan penggunaan sistem dan jaringan penyiaran.	Dokumen
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan

XII. Jurnalis

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Mengumpulkan data dan fakta peristiwa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengolahan.	Dokumen
3	Mengolah data dan fakta peristiwa menjadi informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan	Dokumen
4	Menyusun informasi menjadi berita berupa teks/foto atau video/desain grafis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan berita	Dokumen
5	Mendiseminasi berita sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan berita yang akurat	Laporan
6	Mendokumentasikan berita / kegiatan pimpinan dan melayani permintaan sesuai prosedur sebagai kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan

XIII. Kurator

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Mengidentifikasi dan memastikan benda-benda/bahan yang memiliki nilai budaya, ilmiah, atau sejarah sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen

3	Mengumpulkan dan memelihara koleksi benda-benda/bahan yang memiliki nilai budaya, ilmiah, atau sejarah	Dokumen
4	Melaksanakan dan mengembangkan pameran dan program edukasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
5	Menulis dan menerbitkan publikasi tentang koleksi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Mempromosikan koleksi kepada publik sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
7	Mendokumentasikan tulisan/karya/koleksi dan melayani informasi koleksi museum sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan

XIV. Pengembang Buku Elektronik

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Melakukan telaahan/riset topik dan isi buku elektronik untuk pengembangan konten sesuai sasaran baca	Dokumen
3	Melakukan pengolahan dan pengeditan konten sesuai dengan standar penerbitan digital sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Melakukan pengujian/evaluasi kompatibilitas e-book di berbagai perangkat (laptop, tablet, e-reader, smartphome) sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
5	Melakukan publikasi dan distribusi <i>e-book</i> ke platform distribusi (Amazon Kindle, Google Play Books, iBooks, dll.) dan memenuhi persyaratan penerbitan dan hak cipta sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
6	Melakukan pemeliharaan/pembaruan e-book sesuai dengan perkembangan atau kebutuhan pengguna sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
7	Melakukan kolaborasi dengan tim internal/external terkait pengembangan web e-book dan mendokumentasikan proses pengembangan produksi e-book sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
8	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan

XV. Operator Laboratorium

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Memeriksa kelayakan alat/perangkat laboratorium berfungsi dengan baik sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Mengoperasikan dan memelihara peralatan/perangkat yang digunakan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Mencatat dan mengelola bahan/dokumen administrasi yang berkaitan dengan operasional layanan laboratorium sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
5	Menerima dan mengelola permintaan layanan laboratorium dari pelanggan atau unit lain pada kegiatan pendidikan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Menangani masalah teknis atau gangguan operasional dan melaporkannya ke pihak terkait sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
7	Berkoordinasi dengan rekan tim atau unit yang lain sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
8	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan

XVI. Editor Buku

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Melakukan penyuntingan naskah (kaidah kebahasaan, struktur, kelogisan isi, dengan memperhatikan substansi) untuk meningkatkan kualitas isi sesuai dengan sasaran pembaca sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Melakukan koordinasi dengan penulis dan tim produksi dalam penyempurnaan, desain, format dan tata letak sesuai dengan isi naskah sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
4	Melakukan evaluasi dan revisi dalam pemenuhan standar editorial untuk menjaga kualitas dan keterbacaan buku sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
5	Melakukan finalisasi dan kesiapan cetak setelah memastikan keterpenuhan elemen-elemen teknis dan estetika penerbitan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen

6	Mendokumentasikan naskah sebagai referensi penerbitan di masa depan mengikuti perkembangan tren editorial dan penerbitan untuk meningkatkan kualitas kerja	Laporan
7	Membuat laporan editorial terkait revisi dan perubahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlakusesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan

XVII. Penata Keprotokolan

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
2	Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Menginformasikan jadwal dan kegiatan pimpinan kepada <i>stakeholders</i> sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
4	Melaksanakan koordinasi (naskah sambutan, yang hadir) dan fasilitasi kegiatan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
5	Mengatur lokasi/ruangan dan kelengkapan acara pimpinan/tamu VVIP sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
6	Menata dan memastikan fasilitas dan letak ruangan yang strategis untuk pimpinan/tamu VVIP sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
7	Memantau dan mengevaluasi layanan keprotokolan pimpinan sesuai prosedir dan ketentuan peraturan	Laporan
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ataan secara tertulis	Laporan

XVIII. Pengelola Keprotokolan

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
2	Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
3	Menyusun daftar kehadiran tamu pimpinan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Melakukan reservasi untuk kedatangan pimpinan/tamu VVIP sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan

5	Menjemput dan mengantarkan pimpinan/tamu ke ruang tunggu / lobi penjemputan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
6	Mendokumentasikan kegiatan sesuai prosedur	Dokumen
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan

XIX. Pengolah Data dan Informasi

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
2	Mengumpulkan kelengkapan bahan data dan informasi ... (sesuai bidang tugas) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data
3	Mengolah dan menelaah data dan informasi ... (sesuai bidang tugas) sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Menginput <i>updating</i> data dan informasi ... (sesuai bidang tugas) sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Data
5	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi ... (sesuai bidang tugas) sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Data
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

XX. Pengelola Layanan Operasional

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Mengumpulkan data/bahan/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data Layanan
3	Mengidentifikasi data/bahan/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlakusesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data
4	Mengelola data/bahan/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data /bahan
5	Menganalisa data/bahan/peralatan layanan operasional terkait obyek kerja yang menjadi tanggung jawabnya sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan

6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan

XXI. Pengadministrasi Perkantoran

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Menerima dan mencatat surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Menginput data/surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data
4	Memberikan dan menggandakan lembar disposisi/perintah pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
5	Mendokumentasikan surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Memberikan pelayanan (administrasi) publik sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan

XXII. Operator Layanan Operasional

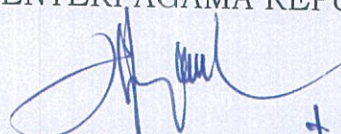
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Memeriksa kelayakan alat/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
3	Mengoperasikan dan memelihara alat/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
4	Menerima permintaan layanan operasional dari pelanggan atau unit lain sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
5	Menangani masalah teknis atau gangguan operasional dan melaporkannya ke pihak terkait sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan
---	--	---------

XXIII. Pengelola Umum Operasional

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Memeriksa, mengagendakan, dan menyimpan surat masuk/nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
3	Menginput data pelayanan operasional atau laporan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
4	Mengarsipkan data pelayanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,


NASARUDDIN UMAR