



KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1644 TAHUN 2025
TENTANG
KEPALA KANTOR URUSAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola Kantor Urusan Agama yang efektif, efisien, dan akuntabel, perlu pengaturan mengenai kepala Kantor Urusan Agama;
- b. bahwa Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 916 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Masa Bakti Jabatan Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Kepala Kantor Urusan Agama;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 136);
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 671);
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pencatatan Pernikahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1031);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1070);
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI AGAMA TENTANG KEPALA KANTOR URUSAN AGAMA.

- KESATU : Kepala Kantor Urusan Agama sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini adalah:
- jabatan non eselon;
 - tugas tambahan bagi pegawai negeri sipil yang menduduki Jabatan Fungsional Penghulu dan Jabatan Fungsional Penyuluh Agama Islam sebagai jabatan fungsional yang berada di bawah binaan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam selaku Organisasi Induk Kantor Urusan Agama; dan
 - pimpinan Kantor Urusan Agama sebagai Unit Pelaksana Teknis pada Kementerian Agama di bidang layanan bimbingan masyarakat Islam.
- KEDUA : Ruang lingkup Keputusan Menteri ini memuat ketentuan mengenai:
- Informasi jabatan dan kedudukan Kepala Kantor Urusan Agama, wilayah kerja Kantor Urusan Agama, dan kedudukan Kepala Kantor Urusan Agama dalam struktur organisasi Kantor Urusan Agama;
 - periodisasi, kualifikasi, dan kompetensi Kepala Kantor Urusan Agama; dan
 - tata cara pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Kepala KUA.
- KETIGA : Ruang lingkup sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KEDUA sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Oktober 2025

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NASARUDDIN UMAR

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1644/TAHUN 2025
TENTANG
KEPALA KANTOR URUSAN AGAMA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam upaya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, transparan, dan berorientasi pada pelayanan, Kantor Urusan Agama yang selanjutnya disingkat KUA, dituntut untuk memperkuat kapasitas kelembagaan dan meningkatkan mutu layanan KUA agar mampu menjawab tantangan perubahan sosial di masyarakat. KUA juga berperan penting dalam mewujudkan visi Kementerian Agama, yaitu terwujudnya masyarakat Indonesia yang taat beragama, rukun, cerdas, dan sejahtera lahir dan batin.

KUA merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada Kementerian Agama di bidang layanan Bimbingan Masyarakat Islam yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam selaku pimpinan Organisasi Induk KUA. Sebagai upaya untuk menjamin terlaksananya tugas dan fungsi KUA, diperlukan sumber daya manusia yang kompeten, profesional, dan berintegritas untuk memimpin KUA.

Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama pada Pasal 2, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, Pasal 23, dan Pasal 24 telah mencantumkan pokok pengaturan mengenai Kepala KUA sebagai pimpinan KUA. Berdasarkan hal tersebut, diperlukan pengaturan lebih rinci dan komprehensif mengenai Kepala KUA yang mencakup informasi jabatan dan kedudukan Kepala KUA serta wilayah kerja KUA dan posisi Kepala KUA dalam struktur organisasi KUA; periodisasi, kualifikasi, dan kompetensi Kepala KUA; serta tata cara pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Kepala KUA.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Keputusan Menteri Agama ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman dalam penataan Kepala KUA.

2. Tujuan

Keputusan Menteri Agama ini bertujuan:

- a. menetapkan informasi jabatan dan kedudukan Kepala KUA, serta wilayah kerja KUA, dan posisi Kepala KUA dalam struktur organisasi KUA;
- b. menetapkan periodisasi, kualifikasi, dan kompetensi Kepala KUA;
- c. menetapkan tata cara pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Kepala KUA;
- d. mewujudkan tata kelola kelembagaan KUA yang efektif, efisien, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. menjadi pedoman bagi Kementerian Agama dalam melakukan pembinaan dan penataan Kepala KUA; dan
- f. menjadi panduan bagi Kepala KUA dalam melaksanakan tugasnya memimpin KUA.

C. Ketentuan Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan masyarakat Islam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sekretaris adalah Sekretaris Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi pada Direktorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induk.
4. Kantor Urusan Agama yang selanjutnya disingkat KUA adalah UPT pada Kementerian di bidang layanan bimbingan masyarakat Islam.
5. Kepala KUA adalah jabatan non eselon dan tugas tambahan bagi pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional penghulu atau penyuluh agama Islam.
6. Pejabat Fungsional Penghulu yang selanjutnya disebut Penghulu adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan pelayanan dan bimbingan nikah atau rujuk, pengembangan kepenghuluan, dan bimbingan masyarakat Islam.
7. Pejabat Fungsional Penyuluh Agama yang selanjutnya disebut Penyuluh Agama adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan bimbingan atau penyuluhan agama, dan pengembangan bimbingan atau penyuluhan agama dan pembangunan.

BAB II

INFORMASI JABATAN, WILAYAH KERJA, DAN STRUKTUR ORGANISASI

A. Informasi Jabatan

Informasi jabatan merupakan hasil dari proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan, dan penyusunan data jabatan melalui analisis jabatan. Informasi jabatan ditetapkan oleh Direktur Jenderal selaku pimpinan organisasi induk KUA. Informasi jabatan Kepala KUA sebagai berikut:

1. Nama Jabatan : Kepala Kantor Urusan Agama
2. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam
 - c. JPT Pratama :
 - a) Direktur Bina KUA dan Keluarga Sakinah
 - b) Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi
 - d. Administrator :
 - a) Kepala Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota
 - b) Kepala Bidang yang menyelenggarakan fungsi Bimbingan Masyarakat Islam
 - e. Pengawas : Kepala Seksi Urusan Agama Islam dan Bina Syari'ah atau Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam atau Kepala Seksi Pendidikan dan Bimbingan Masyarakat Islam atau Kepala Seksi Haji dan Bimbingan Masyarakat Islam atau Kepala Seksi Pendidikan, Haji, dan Bimbingan Masyarakat Islam atau Penyelenggara Haji dan Bimbingan Masyarakat Islam atau Penyelenggara Pendidikan, Haji, dan Bimbingan Masyarakat Islam
 - f. Pelaksana :
 - a) Penata Layanan Operasional (tipologi A)
 - b) Pengelola Layanan Operasional
 - c) Pengolah data dan informasi
 - d) Pengadministrasi Perkantoran
 - e) Operator Layanan Operasional
 - f) Pengelola Umum Operasional
 - g. Fungsional :
 - a) Penghulu
 - b) Penyuluh Agama Islam
 - c) Arsiparis
 - d) Pranata Komputer
3. Ikhtisar Jabatan
Melaksanakan bimbingan masyarakat Islam dan layanan keagamaan di wilayah kerjanya.
4. Kualifikasi Jabatan
 - a. Pendidikan Formal : Lulus Strata 1 (S1) atau Diploma IV
 - b. Pelatihan : 1) Lulus Pelatihan Teknis Fungsional Penghulu/Penyuluh

- 2) Lulus Pelatihan Teknis Calon Kepala KUA
- c. Pengalaman Kerja : 1) Fungsional Penghulu sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun
2) Fungsional Penyuluh Agama Islam sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun

5. Tugas Pokok

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja
a.	Mengawasi pelaksanaan tugas pernikahan	Akta Nikah
b.	Menandatangani Surat Rekomendasi Nikah	Surat rekomendasi nikah
c.	Menandatangani surat keterangan sesuai permohonan masyarakat	Surat keterangan
d.	Menandatangani dokumen dan naskah dinas resmi lainnya	Naskah dinas
e.	Menyusun rencana kerja tahunan	Dokumen rencana kerja tahunan
f.	Menyiapkan bahan penghitungan analisis beban kerja jabatan	dokumen Anjab ABK
g.	Memimpin Kantor dan menetapkan pembagian tugas dan pendayagunaan pegawai KUA	Dokumen Pemb Tugas Peg KUA
h.	Menandatangani akta ikrar wakaf	Dokumen Ikrar dan Akta Ikrar
i.	Menugaskan Penghulu dalam hal pelaksanaan akad nikah	Surat Tugas
j.	Menandatangani hasil pendataan lembaga agama dan keagamaan, masjid, aset wakaf, majelis ta'lim, dan lainnya	Data Keagamaan
k.	Memimpin penyelenggaraan kegiatan bimbingan perkawinan	Dokumen Laporan Kegiatan
l.	Memimpin penyelenggaraan kegiatan bimbingan remaja usia nikah dan sekolah (BRUN-BRUS)	Dokumen Laporan Kegiatan
m.	Mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan pasca nikah/Pusaka Sakinah	Dokumen Laporan Kegiatan
n.	Melaksanakan berbagai kegiatan revitalisasi masjid	Dokumen Laporan Kegiatan
o.	Mengoordinasikan pelaksanaan layanan hisab rukyat	Dokumen Laporan Kegiatan
p.	Mengoordinasikan pelaksanaan layanan konsultasi syariah	Dokumen Laporan Kegiatan
q.	Memimpin penyelenggaraan kegiatan pengembangan zakat	Dokumen Laporan Kegiatan
r.	Memimpin berbagai aktivitas untuk membangun KUA sebagai rumah moderasi beragama	Dokumen Laporan Kegiatan
s.	Mengoordinasikan pelaksanaan layanan pendampingan sertifikasi jaminan produk halal	Dokumen Laporan Kegiatan

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja
t.	Membangun komunikasi lintas instansi/lembaga untuk kerja sama pengembangan ekonomi umat	Dokumen Laporan Kegiatan
u.	Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai pada KUA tempat tugas	Dokumen
	Memimpin penyelenggaraan kegiatan pembinaan Nadzir Wakaf	Dokumen Laporan Kegiatan
v.	Melakukan pembinaan Ketakmiran Masjid/Mushala bersama Lembaga Keagamaan	Dokumen Laporan Kegiatan
w.	Membangun komunikasi dengan organisasi keagamaan dalam pembinaan Muallaf	Dokumen Laporan Kegiatan
x.	Menugaskan-Penyuluh Agama dalam hal pelaksanaan bimbingan	Surat Tugas
y.	Menandatangani SKP ASN di lingkungan KUA	Dokumen Laporan Kegiatan
z.	Melaksanakan transformasi digital layanan KUA	Dokumen Laporan Kegiatan
aa.	Melaksanakan pelayanan ID Masjid dan Mushala dalam SIMAS	Dokumen Laporan Kegiatan
bb.	Melakukan pengawasan, pengelolaan, dan pengamanan arsip KUA	Laporan Pelaksanaan Tugas
cc.	Melaporkan layanan NR (Nikah dan Rujuk) secara berkala	Laporan Pelaksanaan Tugas
dd.	Menyusun laporan tahunan data keagamaan	Laporan Pelaksanaan Tugas
ee.	Mengoordinasikan EWS (<i>early warning system</i>) kepada pemangku kepentingan terkait	Laporan Pelaksanaan Tugas

6. Hasil Kerja

Terselenggaranya tugas teknis operasional KUA dalam bentuk penyediaan layanan keagamaan sesuai dengan fungsi KUA dan tugas teknis pendukung KUA dalam bentuk pelaksanaan program kerja bimbingan masyarakat Islam.

7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Dokumen permohonan kehendak nikah	Verifikasi keabsahan data permohonan kehendak nikah
b.	Dokumen pelaksanaan pencatatan pernikahan	Penyusunan Laporan peristiwa nikah
c.	Dokumen permohonan rekomendasi nikah	Verifikasi keabsahan data permohonan rekomendasi nikah
d.	Dokumen Surat permohonan keterangan	Verifikasi keabsahan data permohonan surat keterangan
e.	Dokumen dan naskah dinas	Verifikasi dokumen dan naskah dinas
f.	Dokumen RKT	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan
g.	Dokumen uraian tugas	Analisa beban kerja jabatan

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
h.	Dokumen uraian tugas	Pembagian tugas pegawai
i.	Dokumen Kelengkapan wakaf	Verifikasi keabsahan dokumen wakaf
j.	Dokumen surat tugas	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
k.	Dokumen data keagamaan	Penyusunan Laporan pendataan keagamaan
l.	Data Calon Pengantin	Pelaksanaan bimbingan perkawinan
m.	Data sasaran BRUN dan BRUS	Pelaksanaan BRUN dan BRUS
n.	Data pencatatan nikah	Pelaksanaan bimbingan keluarga paska nikah
o.	Data Masjid	Penyusunan Laporan kegiatan revitalisasi masjid
p.	Dokumen atau data permohonan	Penyusunan Laporan kegiatan layanan hisab rukyat
q.	Dokumen atau data permohonan	Penyusunan laporan kegiatan layanan konsultasi syariah
r.	Data mustahik dan muzakki	Penyusunan laporan kegiatan pengembangan zakat
s.	Data Kampung moderasi beragama	Penyusunan laporan data kampung moderasi beragama
t.	Data sertifikasi jaminan produk halal	Penyusunan laporan rekapitulasi sertifikat jaminan produk halal
u.	Data jamaah haji reguler	Penyusunan laporan kegiatan manasik haji
	Data penerima manfaat	Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan ekonomi umat
v.	Data pegawai KUA	Pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi pegawai
w.	Data Nadzir wakaf	Pelaksanaan kegiatan pembinaan nadzir wakaf
x.	Data Pengurus DKM	Pelaksanaan kegiatan pembinaan ketakmiran masjid/mushala
y.	Data Muallaf	Pelaksanaan kegiatan pembinaan muallaf
z.	Data Binaan	Penyusunan Laporan Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan
aa	Dokumen SKP	Verifikasi dan validasi dokumen penilaian SKP
bb	Dokumen dan sistem digital	Penerapan sistem digital
cc.	Dokumen data masjid dan mushala	Penyusunan Laporan Data masjid dan mushala
dd	Dokumen arsip	Pengidentifikasian dan pengelolaan data arsip KUA
ee.	Data NR (Nikah dan Rujuk)	Penyusunan Laporan NR (Nikah dan rujuk)

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
ff.	Data Keagamaan	Penyusunan Laporan data keagamaan
gg.	Aplikasi dan data potensi konflik	Laporan data potensi konflik

8. Perangkat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Komputer	Operasionalisasi sistem aplikasi manajemen KUA
b.	Laptop	Pengolahan data, presentasi, bahan materi
c.	Printer	Mencetak bahan pelayanan
d.	ATK	Tata Kelola perkantoran
e.	Kertas	Mencetak berkas perkantoran
f.	Projektor	Presentasi/sosialisasi
g.	Meja & kursi	Kerja, tunggu tamu, konsultasi
h.	AC/Kipas Angin	Pengatur suhu ruang kerja
i.	Alat komunikasi	Koordinasi, informasi, dan publikasi

9. Tanggung Jawab

No.	Uraian
a.	Memastikan Akta Nikah dan Buku Nikah telah ditandatangani
b.	Memastikan pelaksanaan tugas pernikahan sesuai SOP
c.	Memastikan Surat Rekomendasi Nikah telah ditandatangani
d.	Memastikan dalam menandatangani surat keterangan sesuai permohonan masyarakat
e.	Memastikan dalam menandatangani dokumen dan naskah dinas resmi lain
f.	Memastikan dalam menyusun rencana kerja tahunan
g.	Memastikan dalam menyiapkan bahan penghitungan analisis beban kerja jabatan
h.	Memastikan dalam memimpin kantor dan menetapkan pembagian tugas dan pendayagunaan pegawai KUA
i.	Memastikan dalam menandatangani akta ikrar wakaf
j.	Memastikan dalam menugaskan Penghulu dalam hal pelaksanaan akad nikah
k.	Memastikan dalam menandatangani hasil pendataan lembaga agama dan keagamaan, masjid, aset wakaf, majelis ta'lim, dan lainnya
l.	Memastikan dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan bimbingan perkawinan
m.	Memastikan dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan bimbingan remaja usia nikah dan sekolah (BRUN-BRUS)
n.	Memastikan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan pasca nikah/Pusaka Sakinah
o.	Memastikan dalam melaksanakan berbagai kegiatan revitalisasi masjid
p.	Memastikan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan layanan hisab rukyat
q.	Memastikan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan layanan konsultasi syariah

No.	Uraian
r.	Memastikan dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan pengembangan zakat
s.	Memastikan dalam memimpin berbagai aktivitas untuk membangun KUA sebagai rumah moderasi beragama
t.	Memastikan pelaksanaan layanan pendampingan proses sertifikasi jaminan produk halal
u.	Memastikan dalam membangun komunikasi lintas instansi/lembaga untuk kerja sama pengembangan ekonomi umat
	Memastikan dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai pada KUA tempat tugas
v.	Memastikan dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan pembinaan Nadzir Wakaf
w.	Memastikan dalam melakukan pembinaan Ketakmiran Masjid/Mushala bersama Lembaga Keagamaan
x.	Memastikan dalam membangun komunikasi dengan organisasi keagamaan dalam pembinaan Muallaf
y.	Memastikan dalam menugaskan Penyuluh Agama dalam hal pelaksanaan bimbingan
z.	Memastikan dalam menandatangani SKP ASN di lingkungan KUA
aa.	Memastikan dalam melaksanakan transformasi digital layanan KUA
bb.	Memastikan dalam melaksanakan pelayanan ID Masjid dan Mushala dalam SIMAS
cc.	Memastikan dalam melakukan pengawasan, pengelolaan, dan pengamanan arsip KUA
dd.	Memastikan dalam melaporkan layanan NR (Nikah dan Rujuk) secara berkala
ee.	Memastikan dalam menyusun laporan tahunan data keagamaan
ff.	Memastikan dalam mengoordinasikan EWS (<i>early warning system</i>) kepada pemangku kepentingan terkait

10. Wewenang

No.	Uraian
a.	Mengawasi pelaksanaan tugas pernikahan
b.	Menandatangani Surat Rekomendasi Nikah
c.	Menandatangani surat keterangan sesuai permohonan masyarakat
d.	Menandatangani dokumen dan naskah dinas resmi lain
e.	Menyusun rencana kerja tahunan
f.	Menyiapkan bahan penghitungan analisis beban kerja jabatan
g.	Memimpin Kantor dan menetapkan pembagian tugas dan pendayagunaan pegawai KUA
h.	Menandatangani akta ikrar wakaf
i.	Menugaskan Penghulu dalam hal pelaksanaan akad nikah
j.	Menandatangani hasil pendataan lembaga agama dan keagamaan, masjid, aset wakaf, majelis ta'lim, dan lainnya
k.	Memimpin penyelenggaraan kegiatan bimbingan perkawinan
l.	Memimpin penyelenggaraan kegiatan bimbingan remaja usia nikah dan sekolah (BRUN-BRUS)
m.	Mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan pasca nikah/Pusaka Sakinah

No.	Uraian
n.	Melaksanakan berbagai kegiatan revitalisasi masjid
o.	Mengoordinasikan pelaksanaan layanan hisab rukyat
p.	Mengoordinasikan pelaksanaan layanan konsultasi syariah
q.	Memimpin penyelenggaraan kegiatan pengembangan zakat
r.	Memimpin berbagai aktivitas untuk membangun KUA sebagai rumah moderasi beragama
s.	Memimpin dan menerima laporan pelaksanaan layanan pendampingin proses sertifikasi jaminan produk halal
t.	Membangun komunikasi lintas instansi/lembaga untuk kerja sama pengembangan ekonomi umat
u.	Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai pada KUA tempat tugas
	Memimpin penyelenggaraan kegiatan pembinaan Nadzir Wakaf
v.	Melakukan pembinaan Ketakmiran Masjid/Mushala bersama Lembaga Keagamaan
w.	Membangun komunikasi dengan organisasi keagamaan dalam pembinaan Muallaf
x.	Menugaskan Penyuluh Agama dalam hal pelaksanaan bimbingan
y.	Menandatangani SKP ASN di lingkungan KUA
z.	Melaksanakan transformasi digital layanan KUA
aa	Melaksanakan pelayanan ID Masjid dan Mushala dalam SIMAS
bb	Melakukan pengawasan, pengelolaan, dan pengamanan arsip KUA
cc.	Melaporkan layanan NR (Nikah dan Rujuk) secara berkala
dd	Menyusun laporan tahunan data keagamaan
ee.	Mengoordinasikan EWS (<i>early warning system</i>) kepada pemangku kepentingan terkait

11. Korelasi Jabatan

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
Internal			
a.	Kepala Kantor	Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota	Menerima arahan dan memberikan laporan
b.	Seluruh pejabat administrasi-pengawas (Eselon IV)	Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota	Konsultasi
c.	Ketua/Pengurus	Asosiasi Penghulu Republik Indonesia kabupaten/kota	Koordinasi, Konsolidasi, dan sharing informasi
d.	Ketua/Pengurus	Ikatan Penyuluh Agama Republik Indonesia kabupaten/kota	Koordinasi, Konsolidasi, dan sharing informasi
e.	Kepala Kantor Wilayah provinsi	Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi	Menerima arahan

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
f.	Seluruh pejabat administrasi-administrator (Eselon III)	Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi	Menerima arahan dan memberikan laporan
g.	Dalnis, Ketua Tim, dan Auditor	Inspektorat Wilayah III Inspektorat Jenderal Kementerian Agama	konsultasi dan memberikan keterangan
h.	Pejabat pimpinan tinggi madya (eselon I) dan pratama (eselon II)	Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam	Menerima arahan
11	Pejabat pimpinan tinggi madya (eselon I) dan pratama (eselon II), serta pejabat administrator, pengawas, pelaksana, dan fungsional	Unit JPT Madya Non Eselon I pada Kementerian Agama	Kerja sama dan sharing informasi
Eksternal			
1.	Camat dan pejabat kecamatan	Pemerintah Kecamatan	Koordinasi, Konsolidasi, dan sharing informasi
2.	Kepala	Pusat Kesehatan Masyarakat	Koordinasi, Konsolidasi, dan sharing informasi
3.	Kepala	Kepolisian Sektor kecamatan	Koordinasi, Konsolidasi, dan sharing informasi
4.	Komandan	Komando Rayon Militer	Koordinasi, Konsolidasi, dan sharing informasi
5.	Ketua/Pengurus	Majelis Ulama Indonesia kecamatan	Koordinasi, Konsolidasi, dan sharing informasi
6.	Pimpinan/Pengurus	Organisasi Keagamaan tingkat kecamatan	Koordinasi, Konsolidasi, dan sharing informasi
7.	Pimpinan/Pengurus	Organisasi Kemasyarakatan tingkat kecamatan	Koordinasi, Konsolidasi, dan sharing informasi
8.	Pejabat eselon III, IV, Pelaksana, dan Fungsional	Badan Penyelenggara	Koordinasi, Kepala Bidang

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Jaminan Produk Halal	yang menangani KUA
9.	Ketua, Pengurus	BAZNAS kabupaten/kota	Koordinasi, atas arahan Kepala Bidang yang menangani KUA
10.	Ketua, Pengurus	UPZ kecamatan	Kerja sama, koordinasi, Konsolidasi, dan sharing informasi
11	Pejabat eselon III, IV, Pelaksana, dan Fungsional	Kementerian Haji dan Umrah	Koordinasi, atas arahan Kepala Bidang yang menangani KUA

12. Kondisi Lingkungan Kerja

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Tertutup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang/tidak bising
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-
10.	Keamanan dan Keselamatan Kerja	Memadai
11	Tekanan dan Harapan Masyarakat	Normal
12	Jejaring Kerja dengan Instansi Lain	Koordinasi Baik
13	Konflik dan Masalah Sosial Masyarakat	Cukup bisa diatasi
14	Dukungan Teknologi Informasi	Cukup tersedia

13. Risiko Bahaya

No.	Nama Risiko	Penyebab
1.	Gangguan kesehatan	1. Volume peristiwa nikah tinggi 2. Kegiatan lintas sektoral yang padat 3. Menatap layar komputer dalam waktu lama untuk input data, verifikasi, dan membuat laporan.
2.	Gangguan tekanan psikologis	Tuntutan layanan yang kompleks dari organisasi/masyarakat
3.	Maladministratif	Pelanggaran terhadap aturan tata kerja Kantor Urusan Agama meliputi:

No.	Nama Risiko	Penyebab
		1. Pungutan liar 2. Menjalankan tugas dan layanan tidak sesuai Standar Pelayanan dan SOP 3. Pemalsuan data 4. Tindakan diskriminatif 5. Penyalahgunaan wewenang 6. Keterbatasan literasi
4.	Hukum perdata/pidana	Produk hukum yang dikeluarkan menimbulkan kerugian bagi salah satu pihak dan dimungkinkan menjadi persoalan hukum pidana/perdata di kemudian hari
5.	Volume beban kerja overload	Melayani masyarakat di luar hari dan jam pelayanan

14. Syarat Jabatan

- a. Keterampilan : Menguasai penggunaan bahan dan perangkat Kerja (kerja)
- b. Bakat Kerja :
- | | | |
|--------------------------------------|-----|-----|
| 1) Intelegensia | (G) | : ✓ |
| 2) Bakat Verbal | (V) | : ✓ |
| 3) Bakat Numerik | (N) | : ✓ |
| 4) Bakat pandang ruang | (S) | : ✓ |
| 5) Bakat Penerapan | (P) | : ✓ |
| 6) Bakat ketelitian | (Q) | : ✓ |
| 7) Koordinasi Motorik | (K) | : ✓ |
| 8) Kecekatan Jari | (F) | : ✓ |
| 9) Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki | (E) | : ✓ |
| 10) Kemampuan membedakan warna | (C) | : ✓ |
| 11) Kecekatan Tangan | (M) | : ✓ |
- c. Temperamen :
- | | |
|---|-----|
| (D) Directing Control Planning (DCP) | : ✓ |
| (F) Feeling-Idea-Fact (FIF) | : ✓ |
| (I) Influencing (INFLU) | : ✓ |
| (J) Sensory & Judgmental Criteria (SJC) | : ✓ |
| (M) Measurable And Verifiable Criteria (MVC) | : - |
| (P) Dealing with People (DEPL) | : ✓ |
| (R) Repetitive And Continuous (REPCON) | : ✓ |
| (S) Performing Under Stress (PUS) | : ✓ |
| (T) Set of Limits, Tolerance and Other Standard (STS) | : ✓ |
| (V) Variety and Changing Conditions (VARCH) | : ✓ |
- d. Minat Kerja :
- | | |
|------------------|-----|
| a) Realistik | : ✓ |
| b) Investigatif | : ✓ |
| c) Artistik | : - |
| d) Sosial | : ✓ |
| e) Kewirausahaan | : - |
| f) Konvensional | : ✓ |

- e. Upaya Fisik :
- | | | | |
|-----|------------------------------------|---|---|
| 1) | Berdiri | : | ✓ |
| 2) | Berjalan | : | ✓ |
| 3) | Duduk | : | ✓ |
| 4) | Mengangkat | : | - |
| 5) | Membawa | : | - |
| 6) | Mendorong | : | - |
| 7) | Menarik | : | - |
| 8) | Memanjat | : | - |
| 9) | Menyimpanimbangan/mengaturimbangan | : | ✓ |
| 10) | Menunduk | : | ✓ |
| 11) | Berlutut | : | ✓ |
| 12) | Membungkuk | : | ✓ |
| 13) | Merangkak | : | - |
| 14) | Menjangkau | : | ✓ |
| 15) | Memegang | : | ✓ |
| 16) | Bekerja dengan jari | : | ✓ |
| 17) | Meraba | : | ✓ |
| 18) | Berbicara | : | ✓ |
| 19) | Mendengar | : | ✓ |
| 20) | Melihat | : | ✓ |
| 21) | Ketajaman jarak jauh | : | ✓ |
| 22) | Ketajaman jarak dekat | : | ✓ |
| 23) | Pengamatan secara mendalam | : | ✓ |
| 24) | Penyesuaian lensa mata | : | ✓ |
| 25) | Melihat berbagai warna | : | ✓ |
| 26) | Luas | : | ✓ |

f. Kondisi Fisik :

- | | | |
|------------------|---|--|
| 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki/Perempuan |
| 2) Umur | : | Minimal 30 Tahun dan Maksimal 54 Tahun |
| 3) Tinggi Badan | : | Tidak diatur |
| 4) Berat Badan | : | Tidak diatur |
| 5) Postur Badan | : | Tidak diatur |
| 6) Penampilan | : | Berwibawa dan meyakinkan |

g. Fungsi Pekerjaan :

- | | | | | |
|----|---|----|---|---|
| 1) | Memasang mesin | B0 | : | - |
| 2) | Mengerjakan persisi | B1 | : | ✓ |
| 3) | Menjalankan mengontrol mesin | B2 | : | - |
| 4) | Mengemudikan/menjalankan mesin | B3 | : | - |
| 5) | Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas | B4 | : | - |
| 6) | Melayani mesin | B5 | : | - |
| 7) | Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin | B6 | : | - |
| 8) | Memegang | B7 | : | - |
| 9) | Memadukan data | D0 | : | ✓ |

10) Mengoordinasi data	D 1	: ✓
11) Menganalisis data	D 2	: ✓
12) Menyusun data	D 3	: ✓
13) Menghitung data	D 4	: ✓
14) Menyalin data	D 5	: ✓
15) Membandingkan data	D 6	: ✓
16) Menasehati	O 0	: ✓
17) Berunding	O 1	: ✓
18) Mengajar	O 2	: ✓
19) Menyelia	O 3	: ✓
20) Menghibur	O 4	: -
21) Mempengaruhi	O 5	: ✓
22) Berbicara memberi tanda	O 6	: ✓
23) Melayani orang	O 7	: ✓
24) Menerima instruksi	O 8	: ✓

15. Prestasi Kerja

Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

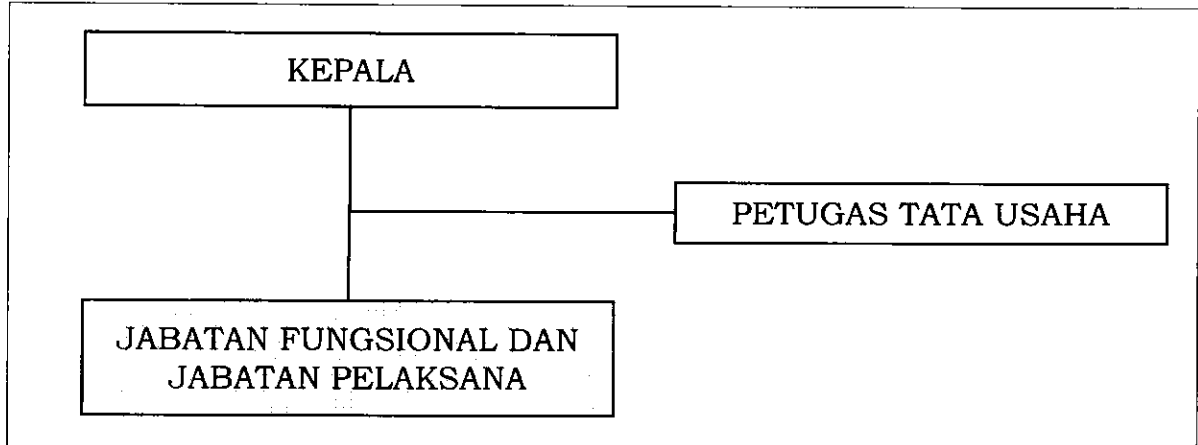
Khusus pengaturan mengenai beban kerja, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang analisis beban kerja Aparatur Sipil Negara.

B. Wilayah Kerja

Wilayah kerja Kepala KUA merupakan wilayah administratif kecamatan dan/atau sebutan lainnya. Dalam 1 (satu) wilayah administratif kecamatan dan/atau sebutan lainnya, hanya terdapat 1 (satu) KUA. Pada daerah tertentu, wilayah kerja Kepala KUA dapat mencakup lebih dari 1 (satu) kecamatan dan/atau sebutan lainnya. Ketentuan mengenai wilayah kerja KUA ditetapkan dalam Keputusan Direktur Jenderal.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi KUA terdiri atas: Kepala KUA, Petugas Tata Usaha KUA, dan jabatan fungsional serta pelaksana. Struktur organisasi adalah merupakan pedoman dasar untuk penyusunan peta jabatan, susunan personalia, dan analisis kebutuhan SDM. Struktur organisasi KUA dalam penyajian berbentuk bagan sebagai berikut:



Bagan Organisasi KUA

Struktur organisasi KUA sebagai berikut:

a. Kepala KUA

Kepala KUA merupakan pimpinan dari unit kerja KUA sehingga aspek kepemimpinan administratif dan manajerial KUA menjadi kewenangan Kepala KUA. Sebagai pimpinan unit kerja, Kepala KUA merupakan jabatan manajerial yang bertanggung jawab memimpin unit organisasi KUA dan memimpin jabatan pelaksana dan jabatan fungsional yang berkedudukan di KUA untuk melaksanakan tugas dan fungsi KUA dan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan fungsional.

b. Petugas Tata Usaha KUA

Petugas Tata Usaha KUA merupakan jabatan non eselon dengan status pegawai Aparatur Sipil Negara yang memangku jabatan pelaksana atau jabatan fungsional rumpun kesekretariatan yang ditetapkan menjadi ketua tim dukungan manajerial pada KUA.

Petugas Tata Usaha KUA berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala KUA. Dalam pelaksanaan tugasnya, Petugas Tata Usaha dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional rumpun kesekretariatan.

c. Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional merupakan jabatan nonmanajerial yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

Jabatan fungsional sekurang-kurangnya berada di bawah jabatan pengawas ketika ditugaskan dan ditempatkan di KUA, kewenangan pembinaan jabatan fungsional didelegasikan kepada Kepala KUA selaku pimpinan unit kerja KUA.

Jabatan fungsional yang bertugas di KUA merupakan jabatan fungsional yang berada di bawah binaan direktorat jenderal sebagai organisasi induk KUA, yaitu: Penghulu dan Penyuluh Agama Islam. Adapun jabatan fungsional selain Penghulu dan Penyuluh agama islam dapat ditempatkan di KUA dengan syarat:

- 1) Telah dilakukan penghitungan analisis beban kerja yang menghasilkan rekomendasi penempatan jabatan fungsional rumpun kesekretariatan pada KUA;

BAB III

PERIODISASI, KUALIFIKASI, DAN KOMPETENSI

A. Periodisasi

Periodisasi Kepala KUA merupakan masa jabatan Kepala KUA terhitung mulai tanggal Surat Keputusan pengangkatannya sebagai Kepala KUA. Periodisasi Kepala KUA diatur dalam rangka mengembangkan kompetensi, meningkatkan kinerja organisasi KUA, dan menyelesaikan program prioritas yang ditetapkan oleh Organisasi Induk KUA.

Periodisasi Kepala KUA diatur sebagai berikut:

1. 1 (Satu) periode Kepala KUA adalah 4 (empat) tahun
2. Periode tugas Kepala KUA dapat diperpanjang 1 (satu) periode, jika:
 - a. ditempatkan pada KUA yang berbeda dengan KUA periode pertama.
 - b. memiliki hasil evaluasi kinerja dengan predikat kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - c. keterbatasan Sumber Daya Manusia calon Kepala KUA.
3. Periode tugas Kepala KUA dapat diperpanjang 1 (satu) periode untuk kedua kalinya, jika Kepala KUA dan/atau KUA tempat tugasnya sedang menjadi pelaksana program prioritas nasional yang dipantau langsung oleh direktorat jenderal.
4. Periode tugas Kepala KUA dapat diberikan kembali setelah pegawai yang bersangkutan kembali pada jabatan fungsional sekurang-kurangnya 1 (satu) periode jabatan Kepala KUA.

Formulir pengajuan perpanjangan periode tugas tambahan Kepala KUA terlampir (Format II.a)

B. Kualifikasi

Kualifikasi merupakan persyaratan yang harus dipenuhi untuk mencantumkan daftar pegawai yang memenuhi syarat untuk menjadi Kepala KUA. Kualifikasi hanya dinilai dengan kategori memenuhi syarat (MS) dan tidak memenuhi syarat (TMS). Pegawai yang memenuhi kualifikasi harus mendapatkan penilaian MS pada setiap item kualifikasi. Kualifikasi terbagi pada 2 (dua) aspek, yaitu: kualifikasi administrasi dan kualifikasi khusus.

1. Kualifikasi Administrasi

Kualifikasi administrasi didasarkan pada ketentuan kepegawaian sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. pejabat fungsional Penghulu dan/atau Penyuluh Agama Islam;
- c. jenjang sekurang-kurangnya Ahli Muda dengan TMT minimal 2 (dua) tahun;
- d. pangkat sekurang-kurangnya penata muda tingkat I, golongan III ruang b;
- e. pengalaman pendidikan sekurang-kurangnya sarjana strata-1 (S1) atau diploma empat;
- f. pada saat diangkat paling rendah berusia 30 (tiga puluh) tahun, paling tinggi berusia 54 (lima puluh empat) tahun, dan berakhir tugas menjadi Kepala KUA pada usia 56 (lima puluh enam) tahun;
- g. tidak pernah menerima sanksi hukuman disiplin tingkat berat dan tidak sedang menjalani masa sanksi hukuman disiplin tingkat sedang;
- h. memiliki nilai prestasi kerja dan nilai kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- i. Dalam hal wilayah yang tidak terdapat fungsional Penghulu

dan/atau Penyuluh Agama pada jenjang yang dipersyaratkan sebagaimana huruf c dan huruf d dapat diangkat dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) fungsional Penghulu dan/atau Penyuluh Agama Islam 1 (satu) tingkat lebih rendah di bawah jenjang jabatan yang dipersyaratkan dengan TMT minimal 3 (tiga) tahun; dan
 - 2) fungsional Penghulu dan/atau Penyuluh Agama Islam 1 (satu) tingkat lebih rendah di bawah jenjang jabatan yang dipersyaratkan dengan TMT minimal 3 (tiga) tahun.
- j. Dalam hal usia sebagaimana dimaksud dalam huruf f tidak terpenuhi, Kepala KUA dapat diangkat dengan ketentuan memenuhi persyaratan lainnya.

Adapun tata cara pelaksanaan kualifikasi administrasi dilaksanakan secara mandiri oleh Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota dan Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi dan dimutakhirkan secara berkala saat terdapat perubahan.

Kualifikasi administrasi disusun dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Seksi yang menangani urusan KUA dan Subbagian Tata Usaha pada Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota menyusun dan memutakhirkan daftar pegawai berdasarkan kualifikasi administrasi didasarkan pada dokumen kepegawaian yang tersedia di Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota.
- b. Hasil penyusunan dan pemutakhiran kualifikasi administrasi pada Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota disampaikan kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi melalui Bidang yang menangani urusan KUA.
- c. Bidang yang menangani urusan KUA bersama Bagian Tata Usaha pada Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi memvalidasi dan mengkompilasi hasil penyusunan dan pemutakhiran kualifikasi administrasi.
- d. Hasil validasi dan kompilasi ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi.
- e. Penetapan hasil validasi dan kompilasi atas kualifikasi administrasi dimutakhirkan secara berkala.

Format rincian dan rekapitulasi kualifikasi administrasi terlampir (Format II.b)

2. Kualifikasi Teknis Khusus Keagamaan

Kualifikasi teknis khusus keagamaan (KTKK) merupakan uji kemampuan dasar keagamaan calon Kepala KUA. KTKK hanya diikuti oleh pegawai yang tercantum dalam daftar panjang (*long list*) pegawai yang memenuhi kualifikasi administrasi serta ditetapkan sebagai prioritas oleh Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota. Prioritas dimaksud didasarkan pada periodisasi, masa kerja jenjang fungsional, integritas, dan jejaring lokal.

Uji KTKK terdiri atas kemampuan:

- a. membaca al-Qur'an;
- b. membaca sumber primer keislaman;
- c. menulis al-Qur'an; dan
- d. menulis kaidah keislaman.

Adapun tata cara pelaksanaan uji kualifikasi khusus dilakukan penilaian langsung dengan metode wawancara langsung (tatap muka). Pihak yang dapat dijadikan penilai uji KTKK adalah:

- a. Pejabat/pegawai Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota.
- b. Pejabat/pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi.
- c. Pejabat/pegawai Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam.

- d. Tokoh masyarakat.
- e. Tokoh agama.
- f. Akademisi.

Syarat penilai uji KTKK adalah:

- a. Memiliki kompetensi unggul dalam materi uji KTKK.
- b. Tidak berpotensi benturan kepentingan seperti hubungan keluarga dengan peserta uji KTKK.
- c. Mendapatkan surat keterangan dari kepala seksi bimbingan masyarakat Islam pada Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota.

Format pelaksanaan uji KTKK berikut dengan tahapannya sebagai berikut:

- a. Format monitoring
 - 1) Tim monitoring melaporkan rencana monitoring ke KUA sekaligus melaksanakan uji KTKK kepada Kepala Seksi Bimas Islam Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota. Format rencana monitoring dan uji KTKK terlampir (Format II.c dan Format II.d).
 - 2) Kepala Seksi Bimas Islam memberikan daftar pegawai yang telah dinyatakan memenuhi syarat uji kualifikasi administrasi dan form uji KTKK.
 - 3) Kepala Seksi Bimas Islam dan tim monitoring menyepakati target sasaran.
 - 4) Kepala Seksi Bimas Islam menginformasikan kepada target sasaran tentang rencana monitoring dan uji KTKK.
 - 5) Tim monitoring berangkat ke lokasi yang ditentukan untuk melakukan monitoring dan uji KTKK.
 - 6) Hasil uji KTKK diserahkan kepada Kepala Seksi Bimas Islam.
- b. Format kegiatan pertemuan (*fullboard/ fullday meeting*)
 - 1) Panitia kegiatan melaporkan kepada Kepala Seksi Bimas Islam pada Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota mengenai rencana kegiatan yang mengundang unsur KUA sekaligus hendak melaksanakan uji KTKK pada salah satu sesi kegiatan tersebut.
 - 2) Kepala Seksi Bimas Islam memberikan daftar pegawai yang telah dinyatakan memenuhi syarat uji kualifikasi administrasi dan form uji KTKK.
 - 3) Kepala Seksi Bimas Islam dan panitia kegiatan menyepakati target sasaran pelaksanaan kegiatan dan uji KTKK.
 - 4) Kepala Seksi Bimas Islam menginformasikan kepada target sasaran mengenai rencana kegiatan dan uji KTKK.
 - 5) Panitia melaksanakan kegiatan dan melakukan uji KTKK pada salah satu sesi dalam kegiatan tersebut.
 - 6) Hasil uji KTKK diserahkan kepada Kepala Seksi Bimas Islam.

Format teknis pelaksanaan uji kualifikasi teknis khusus keagamaan (KTKK) terlampir (Format II.d)

1. Kompetensi

Penilaian kompetensi Kepala KUA merupakan suatu proses membandingkan kompetensi yang dimiliki Pegawai Negeri Sipil pada Jabatan Fungsional Penghulu dan Penyuluh Agama Islam dengan kompetensi jabatan yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas tambahan sebagai Kepala KUA. Penilaian kompetensi Kepala membutuhkan penetapan standar kompetensi jabatan (SKJ) Kepala KUA,

pengaturan teknis pelaksanaan asesmen kompetensi, dan pola penyusunan rekomendasi tindak lanjut.

1. Standar Kompetensi Jabatan

Standar Kompetensi Jabatan Kepala KUA merupakan deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang Kepala KUA dalam melaksanakan tugas jabatan.

Standar Kompetensi terdiri atas:

- a. Kompetensi Manajerial merupakan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
- b. Kompetensi Sosial Kultural merupakan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan jabatan.
- c. Kompetensi Teknis merupakan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.

Kompetensi manajerial dan sosial kultural merujuk pada ketentuan yang berlaku dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara. Adapun kompetensi teknis disusun dan ditetapkan berdasarkan tugas Kepala KUA.

Dokumen standar kompetensi jabatan Kepala KUA terlampir (Format II.e)

2. Penilaian Kompetensi

Penilaian kompetensi ditujukan untuk pemetaan profil kompetensi calon Kepala KUA bagi Penghulu dan Penyuluh Agama Islam. Hasil penilaian kompetensi dapat menjadi bahan dalam pengangkatan Kepala KUA. Penilaian kompetensi dimanfaatkan sebagai bahan penyusunan rencana pengembangan kompetensi SDM KUA. Teknis pelaksanaan penilaian kompetensi mengikuti ketentuan yang berlaku pada Kementerian Agama, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam membentuk dan menetapkan Tim penyelenggara uji kompetensi.
- b. Tim penyelenggara uji kompetensi menyiapkan perangkat di bawah koordinasi Biro SDM dengan mengutamakan keterlibatan Asesor SDM aparatur internal Kementerian Agama.
- c. Melaksanakan penilaian uji kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Rekomendasi Tindak Lanjut

Hasil penilaian kompetensi digunakan untuk:

- a. pertimbangan pengangkatan Kepala KUA.
- b. menyusun kebutuhan peningkatan kompetensi Kepala KUA.
- c. bahan laporan kepada Kepala Biro SDM.
- d. bahan pembangunan sistem pengelolaan talenta (*talent pool management system/TPMS*) yang ditujukan untuk mempersiapkan KUA sebagai kanal karier pemimpin Kementerian Agama masa depan.
- e. hasil penilaian kompetensi dibuat rangkap 3 (tiga) dengan tembusan ke Sekretariat Jenderal (Biro SDM), Sekretariat Ditjen

Bimas Islam (Tim Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum), dan Direktorat Bina KUA dan Keluarga Sakinah (Subdit Bina Kelembagaan dan Mutu Layanan KUA).

BAB IV

TATA CARA PENGANGKATAN, PEMINDAHAN, DAN PEMBERHENTIAN

A. Tata Cara Pengangkatan

Pengangkatan Kepala KUA dilakukan melalui penilaian portofolio bagi calon Kepala KUA yang telah memenuhi syarat (MS) pada keseluruhan item kualifikasi administrasi dan nilai terbaik pada uji kualifikasi khusus, sebagaimana terlampir (Format II.f)

Pengangkatan Kepala KUA dapat dilakukan kepada:

1. Penghulu atau Penyuluh Agama Islam yang belum atau pernah menjadi Kepala KUA;
2. Penghulu atau Penyuluh Agama Islam yang sedang melaksanakan tugas sebagai Kepala KUA dalam 1 (satu) periode tugas; dan/atau
3. Penghulu atau Penyuluh Agama Islam yang sedang menjalani 4 (empat) tahun dari tahun terakhir periode kedua tugas sebagai Kepala KUA.

Adapun tahapan pengangkatan Kepala KUA dilaksanakan sebagai berikut:

1. Kepala Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota mengajukan daftar usulan pengangkatan calon Kepala KUA dengan ketentuan:
 - a. Usulan hanya untuk mengisi kekosongan pejabat Kepala KUA
 - b. Calon kepala KUA diusulkan paling sedikit 3 (tiga) nama
 - c. Pengajuan daftar usulan dilengkapi dengan:
 - 1) Dokumen hasil penilaian portofolio dari Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota (Kepala, Kasubbag TU, dan Kasi Bimas Islam)
 - 2) Dokumen hasil uji kualifikasi khusus
 - 3) Dokumen daftar pendek peserta uji kualifikasi khusus
 - 4) Dokumen daftar panjang pegawai memenuhi syarat kualifikasi administrasi
2. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi menerima usulan dari Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota untuk diverifikasi dan ditindaklanjuti dengan mengajukan usulan kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam, dengan ketentuan:
 - a. Usulan hanya untuk mengisi kekosongan pejabat Kepala KUA
 - b. Calon kepala KUA diusulkan paling banyak 3 (tiga) nama
 - c. Pengajuan daftar usulan dilengkapi dengan:
 - 1) Berita acara hasil rapat Kepala Kanwil, Kabag TU, dan Kabid Urusan Agama Islam/Bimas Islam; dan
 - 2) Dokumen lengkap usulan dari Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c.
- d. Usulan dari Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota dapat dilakukan harmonisasi dalam bentuk:
 - 1) menyetujui 1 (satu) atau beberapa daftar nama dan tidak menyetujui dan/atau mengembalikan 1 (satu) atau beberapa daftar nama;
 - 2) menyetujui keseluruhan daftar nama, tetapi mengubah penempatan 1 (satu) atau beberapa daftar nama;
 - 3) perubahan penempatan daftar nama dapat dilakukan pada kabupaten/kota pengusul atau dari kabupaten/kota lain dengan ketentuan:
 - a) penempatan dari kabupaten/kota lain dapat dilakukan jika telah dilakukan proses pada Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota asal.

- 2) Telah ditetapkan Surat Keputusan Direktur Jenderal untuk menempatkan jabatan fungsional Penyuluh Agama lainnya di KUA tertentu berdasarkan hasil kesepakatan bersama lintas Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat; dan
 - 3) Penempatan jabatan fungsional selain Penghulu dan Penyuluh Agama Islam sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b pada angka 3 ini mendapatkan rekomendasi persetujuan dari Biro Sumber Daya Manusia.
- d. Jabatan Pelaksana
- Jabatan pelaksana merupakan jabatan non manajerial yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana. Jabatan pelaksana yang bertugas di KUA berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala KUA melalui koordinasi dengan Petugas Tata Usaha KUA. Jabatan pelaksana yang dapat ditempatkan di KUA terdiri atas:
- 1) Penata Layanan Operasional (tipologi A);
 - 2) Pengelola Layanan Operasional;
 - 3) Pengolah Data dan Informasi;
 - 4) Pengadministrasi Perkantoran;
 - 5) Operator Layanan Operasional; dan
 - 6) Pengelola Umum Operasional.

- b) penempatan dari kabupaten/kota lain dilakukan dengan memperhatikan masukan dari Kepala Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota asal.
 - c) penempatan Kepala KUA pada kabupaten/kota lain harus memenuhi prosedur mutasi jabatan fungsional asal dari calon Kepala KUA.
 - d) Perubahan penempatan dapat dilakukan pada provinsi di luar wilayah kerja Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi dengan memperhatikan koordinasi intensif antara 2 (dua) Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi asal dan tujuan penempatan calon Kepala KUA yang dituangkan dalam kesepakatan bersama serta pemenuhan seluruh prosedur mutasi jabatan fungsional asal dari calon Kepala KUA.
- 4) Usulan ditandatangani oleh Kepala Kanwil serta ditujukan kepada Direktur Jenderal melalui Sekretaris dengan tembusan kepada Direktur yang membidangi Kepala KUA.
3. Sekretaris menerima usulan calon Kepala KUA yang diusulkan oleh Kanwil untuk diperiksa dan ditindaklanjuti dengan:
- a. meminta Direktur Bina KUA dan Keluarga Sakinah untuk memvalidasi usulan calon Kepala KUA dari unsur Penghulu serta Direktur Penerangan Agama Islam untuk memvalidasi usulan calon Kepala KUA dari unsur Penyuluh Agama Islam.
 - b. Sekretaris mengirimkan usulan calon Kepala KUA yang sudah tervalidasi kepada Kepala Biro SDM untuk mendapatkan persetujuan dari aspek ketentuan SDM dan Inspektur Wilayah III untuk mendapatkan persetujuan dalam bentuk Surat Keterangan Bebas Temuan.
 - c. Persetujuan dari Biro SDM dan Inspektorat Wilayah III dikirimkan kembali dan dikompilasi oleh Sekretaris dan diteruskan kepada Direktur Bina KUA dan Keluarga Sakinah untuk menjadi rancangan Surat Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam tentang perihal Usulan Akhir Pengangkatan Kepala KUA.
 - d. Direktur Bina KUA dan Keluarga Sakinah menyerahkan Surat Direktur Jenderal tentang perihal Usulan Akhir Pengangkatan Kepala KUA kepada Direktur Jenderal melalui Sekretaris.
 - e. Direktur Jenderal menandatangani surat dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro SDM.
 - f. Biro SDM membuat surat keputusan Sekretaris Jenderal tentang Pengangkatan Kepala KUA untuk kemudian ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal
 - g. Surat keputusan Sekretaris Jenderal tentang Pengangkatan Kepala KUA diserahkan kepada Direktur Jenderal untuk diteruskan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi dengan pengantar dari Direktur Bina KUA dan keluarga Sakinah.
4. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi melantik Kepala KUA sesuai Surat Keputusan Sekretaris Jenderal.

B. Tata Cara Pemindahan

Pemindahan Kepala KUA mengikuti ketentuan mutasi fungsional Penghulu dan Penyuluh Agama Islam.

C. Tata Cara Pemberhentian

Pemberhentian Kepala KUA merupakan pencabutan Surat Keputusan tentang Pengangkatan dan Pemberian Tugas Tambahan bagi PNS Fungsional Penghulu dan Penyuluh Agama Islam menjadi Kepala KUA serta pengembalian yang bersangkutan pada jabatan fungsionalnya semula.

Pemberhentian Kepala KUA diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bentuk

PNS Fungsional Penghulu dan Penyuluh Agama Islam diberhentikan dari jabatan tugas tambahan Kepala KUA apabila:

- a. mengundurkan diri;
- b. hasil penilaian kinerja (ekin) di bawah predikat baik;
- c. tugas belajar 6 (enam) bulan berturut-turut atau lebih;
- d. diangkat pada jabatan lain;
- e. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
- f. diberhentikan sementara sebagai PNS;
- g. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
- h. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- i. dikenai hukuman disiplin tingkat sedang dan berat;
- j. tidak dapat melaksanakan tugas karena tidak cakap jasmani dan/atau rohani;
- k. menjadi anggota partai politik
- l. mencapai usia pensiun Penghulu/Penyuluh Agama;
- m. memasuki batas periode tugas tambahan Kepala KUA; dan
- n. tidak memenuhi persyaratan jabatan.

2. Tahapan

Pemberhentian PNS Fungsional Penghulu dan Penyuluh Agama Islam diberhentikan dari jabatan tugas tambahan Kepala KUA dilalui dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam pada Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota menerima dokumen dan/atau informasi tentang bentuk pemberhentian sebagaimana dimaksud angka 1;
- b. Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam pada Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota memeriksa dan memvalidasi kebenaran atas dokumen dan informasi;
- c. Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam pada Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota melaporkan perihal rencana pemberhentian Kepala KUA kepada Kepala Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota melalui Kepala Subbagian Tata Usaha;
- d. Kepala Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota melaporkan rencana pemberhentian Kepala KUA kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi;
- e. Kepala Bidang yang menangani fungsi Bina KUA bersama dengan Kepala Bagian Tata Usaha memeriksa dan memvalidasi usulan pemberhentian Kepala KUA dan melaporkannya kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi;
- f. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi mengajukan usul pemberhentian Kepala KUA kepada Direktur Jenderal melalui Sekretaris dengan tembusan kepada Direktur Bina KUA dan Keluarga Sakinah dan/atau Direktur

- Penerangan Agama Islam;
- g. Sekretaris bersama dengan Direktur Bina KUA dan Keluarga Sakinah dan dan/atau Direktur Penerangan Agama Islam memeriksa dan memvalidasi usulan pemberhentian Kepala KUA dengan berkoordinasi kepada Biro SDM dan Inspektorat Jenderal Wilayah III;
 - h. Hasil pemeriksaan, validasi, dan koordinasi sebagaimana dimaksud huruf g, dilaporkan kepada Direktur Jenderal;
 - i. Direktur Jenderal menandatangani surat dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro SDM;
 - j. Biro SDM membuat surat keputusan Sekretaris Jenderal tentang Pemberhentian Kepala KUA untuk kemudian ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal;
 - k. Surat keputusan Sekretaris Jenderal tentang Pemberhentian Kepala KUA diserahkan kepada Direktur Jenderal untuk diteruskan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi dengan pengantar dari Direktur Bina KUA dan keluarga Sakinah;
 - l. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi memberhentikan Kepala KUA sesuai Surat Keputusan Sekretaris Jenderal.

- 2) Telah ditetapkan Surat Keputusan Direktur Jenderal untuk menempatkan jabatan fungsional Penyuluh Agama lainnya di KUA tertentu berdasarkan hasil kesepakatan bersama lintas Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat; dan
 - 3) Penempatan jabatan fungsional selain Penghulu dan Penyuluh Agama Islam sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b pada angka 3 ini mendapatkan rekomendasi persetujuan dari Biro Sumber Daya Manusia.
- d. Jabatan Pelaksana
- Jabatan pelaksana merupakan jabatan non manajerial yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana. Jabatan pelaksana yang bertugas di KUA berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala KUA melalui koordinasi dengan Petugas Tata Usaha KUA. Jabatan pelaksana yang dapat ditempatkan di KUA terdiri atas:
- 1) Penata Layanan Operasional (tipologi A);
 - 2) Pengelola Layanan Operasional;
 - 3) Pengolah Data dan Informasi;
 - 4) Pengadministrasi Perkantoran;
 - 5) Operator Layanan Operasional; dan
 - 6) Pengelola Umum Operasional.

BAB V
PENUTUP

Teknis pelaksanaan Keputusan ini diatur sebagai berikut:

1. Pengangkatan Kepala KUA setelah diundangkannya PMA Nomor 24 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja KUA dan sebelum Keputusan ini mulai berlaku, masih berdasarkan pada ketentuan yang diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 916 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Masa Bakti Jabatan Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan.
2. Apabila terdapat pengangkatan Kepala KUA pada masa sebagaimana dimaksud angka 1, Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi membatalkan Surat Keputusan pengangkatan tersebut dan melakukan mekanisme pengangkatan Kepala KUA sebagaimana diatur dalam keputusan ini.
3. Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 916 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Masa Bakti Jabatan Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
4. Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Fungsional Penghulu yang sedang melaksanakan tugas tambahan sebagai Kepala KUA tetap melaksanakan tugasnya sebagai Kepala KUA mengikuti batas periodisasi sebagaimana diatur dalam Keputusan ini. Periode tugas tidak dilakukan penghitungan ulang.

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NASARUDDIN UMAR

Format II.a

FORMULIR PENGAJUAN PERPANJANGAN PERIODE

KOP SURAT KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI

Nomor :
(tgl/bulan/tahun)
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Usulan Pengajuan Perpanjangan Periode
Tugas Tambahan Kepala KUA di bawah
binaan Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi.....

Yth. Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam
Cq. Direktur Bina KUA dan Keluarga Sakinah

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Berdasarkan,

- a. Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama;
- b. Keputusan Menteri Agama Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama; dan
- c. Keputusan Menteri Agama Nomor Tahun 2025 tentang Kepala Kantor Urusan Agama,

bersama ini kami ajukan usulan perpanjangan periode tugas tambahan Kepala KUA di bawah binaan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi sebagai berikut:

No	Nama	NIP	Semula		Menjadi		Keterangan*
			KUA	Periode	KUA	Periode	
1.			KUA ...	(Thn- Thn)			
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
Dst							

*alasan usulan perpanjangan periode sesuai ketentuan

Demikian usulan ini kami ajukan. Dimohon Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam cq. Direktur Bina KUA dan Keluarga Sakinah berkenan memproses usulan dimaksud sebagaimana mestinya.

Wassalam,
Kepala

Ttd.
(Nama Tanpa Gelar)

Format II.b

PENILAIAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI
KEPALA KANTOR URUSAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN/KOTA
PROVINSI

NO	PERSYARATAN	NAMA DAN PENILAIAN					
		...nama...		...nama...		...nama...	
		MS	TMS	MS	TMS	MS	TMS
1	berstatus PNS aktif						
2	pejabat fungsional penghulu dan/atau Penyuluh Agama Islam						
3	jenjang sekurang-kurangnya Ahli Muda dengan TMT minimal 2 (dua) tahun						
	Diskresi: Jenjang ahli pertama dengan TMT minimal 3 (tiga) tahun						
4	pangkat sekurang-kurangnya penata muda tingkat I, golongan III ruang b						
	Diskresi: Penata, III/a dengan TMT minimal 3 (tiga) tahun						
5	pengalaman pendidikan sekurang-kurangnya sarjana strata-1 (S1) atau diploma empat						
6	pada saat diangkat paling rendah berusia 30 (tiga puluh) tahun, paling tinggi berusia 54 (lima puluh empat) tahun, dan berakhir tugas menjadi Kepala KUA pada usia 56 (lima puluh enam) tahun						
7	tidak pernah menerima sanksi hukuman disiplin tingkat berat dan tidak sedang menjalani masa sanksi hukuman disiplin tingkat sedang						
8	nilai prestasi kerja dan nilai kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir						

Dinilai oleh
Kepala Seksi Bimas Islam
-ttd-
Nama lengkap

....., 20....
Disetujui oleh
Kepala Subbagian Tata Usaha
-ttd-
Nama lengkap

Mengetahui,
Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
Ttd.
Nama Lengkap

Format II.c

MONITORING DAN UJI KUALIFIKASI TEKNIS KHUSUS KEAGAMAAN

KOP SURAT DITJEN BIMAS ISLAM atau
KOP SURAT KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI

NOTA DINAS

Nomor:

Kepada : Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
Kankemenag Kab/Kota
Dari : (nama jabatan penandatangan surat tugas
monitoring)
Hal : Pelaksanaan Uji Kualifikasi Teknis
Khusus Keagamaan Format Monitoring
Tanggal :

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Berdasarkan,

- Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama;
- Keputusan Menteri Agama Nomor Tahun 2025 tentang Kepala Kantor Urusan Agama; dan
- Surat Tugas Pelaksanaan Monitoring KUA Nomor: Tanggal..... Hal

bersama ini kami sampaikan bahwa petugas Pelaksana monitoring atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Memiliki kompetensi dan bersedia untuk menjadi penguji kualifikasi teknis khusus keagamaan bagi pegawai yang telah memenuhi kualifikasi administrasi pada KUA sesuai sasaran monitoring.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan untuk menjadi bahan tindak lanjut sebagaimana mestinya.

Wassalam,
(nama jabatan
penandatangan surat
tugas monitoring)

Ttd.

(Nama Tanpa Gelar)

Kepala Seksi Bimas Islam
Menyetujui/Tidak Menyetujui*

Ttd.

(Nama Tanpa Gelar)

*coret yang tidak perlu

Format II.d

UJI KUALIFIKASI TEKNIS KHUSUS KEAGAMAAN

1. Membaca al-Qur'an

Definisi : mampu membaca ayat-ayat dalam al-Qur'an dengan bacaan yang fasih, suara yang jelas, *makharij al-huruf* yang tepat serta penerapan ketentuan ilmu *tajwid* yang benar berdasarkan sanad *qira'at* yang populer dan diakui (*mu'taban*).

No	Jenis Mata Uji	Indikator Penilaian		
		Indikator	Sebutan	Nilai
1	Membacakan surat al-fatihah secara lengkap tanpa melihat mushaf al-Qur'an (Bobot 50% dari total nilai)	Bacaan yang fasih dan suara yang jelas serta tidak ada kesalahan dalam makharij al-huruf dan tajwid	Sangat baik	81 sd 100
		Bacaan yang fasih dan suara yang jelas tetapi terdapat kekurangtepatan dalam makharij al-huruf dan tajwid	Baik	70 sd 80
		Bacaan yang kurang fasih dan suara yang kurang jelas serta sering terdapat kesalahan dalam makharij al-huruf dan tajwid	Kurang	60 sd 69
		Bacaan yang tidak fasih dan suara yang tidak jelas serta berulang-ulang melakukan kesalahan dalam makharij al-huruf dan tajwid	Sangat kurang	50 sd 59
2	Membaca ayat dalam al-Qur'an dengan melihat mushaf al-Qur'an yang ditunjuk secara acak oleh penguji. (Bobot 35% dari total nilai)	Bacaan yang fasih dan suara yang jelas serta tidak ada kesalahan dalam makharij al-huruf dan tajwid	Sangat baik	81 sd 100
		Bacaan yang fasih dan suara yang jelas tetapi terdapat kekurangtepatan dalam makharij al-huruf dan tajwid	Baik	70 sd 80
		Bacaan yang kurang fasih dan suara yang kurang jelas serta sering terdapat kesalahan dalam makharij al-huruf dan tajwid	Kurang	60 sd 69
		Bacaan yang tidak fasih dan suara yang tidak jelas serta berulang-ulang melakukan kesalahan dalam makharij al-huruf dan tajwid	Sangat kurang	50 sd 59
3	Membaca kalimat dalam naskah shalawat nabi yang ditunjuk oleh penguji (Bobot 15% dari total nilai)	Bacaan yang fasih dan suara yang jelas serta tidak ada kesalahan dalam makharij al-huruf dan tajwid	Sangat baik	81 sd 100
		Bacaan yang fasih dan suara yang jelas tetapi terdapat kekurangtepatan dalam makharij al-huruf dan tajwid	Baik	70 sd 80
		Bacaan yang kurang fasih dan suara yang kurang jelas serta sering terdapat kesalahan dalam makharij al-huruf dan tajwid	Kurang	60 sd 69
		Bacaan yang tidak fasih dan suara yang tidak jelas serta berulang-ulang melakukan kesalahan dalam makharij al-huruf dan tajwid	Sangat kurang	50 sd 59

2. Membaca Sumber Primer Lainnya

Definisi : mampu menguraikan membaca naskah hadits, atsar shahabat, atau qaul al-ulama yang terkait tugas dan fungsi KUA dengan bacaan yang fasih, suara yang jelas serta penerapan ketentuan ilmu *nahwu dan Sharaf* yang benar pada Naskah yang ditulis dengan dan/atau tanpa harakat.

No	Jenis Mata Uji	Indikator Penilaian		
		Indikator	Sebutan	Nilai
1	Membacakan Naskah Kitab Fath al-Qarib al-Mujib* (tanpa harakat) (Bobot 40% dari total nilai)	Bacaan yang fasih dan suara yang jelas, tanpa kesalahan nahwu-sharaf, dan memahami arti literalnya dan makna kalimatnya serta dapat menjelaskan substansi pesannya dalam bahasa yang praktis.	Sangat baik	81 sd 100
		Bacaan yang fasih dan suara yang jelas, tanpa kesalahan nahwu-sharaf, dan memahami arti literalnya dan makna kalimatnya tetapi belum dapat menjelaskan substansi pesannya dalam bahasa yang praktis.	Baik	70 sd 80
		Bacaan yang fasih dan suara yang jelas, dengan sedikit kesalahan nahwu-sharaf, dan kurang memahami arti literalnya dan makna kalimatnya dan belum dapat menjelaskan substansi pesannya dalam bahasa yang praktis.	Kurang	60 sd 69
		Bacaan yang kurang fasih dan suara pun kurang jelas, dengan banyak kesalahan nahwu-sharaf, dan kurang memahami arti literalnya dan makna kalimatnya dan belum dapat menjelaskan substansi pesannya dalam bahasa yang praktis.	Sangat kurang	50 sd 59
3	Membacakan Naskah Kitab Kifayat al-Akhyar* (tanpa harakat) (Bobot 60% dari total nilai)	Bacaan yang fasih dan suara yang jelas, tanpa kesalahan nahwu-sharaf, dan memahami arti literalnya dan makna kalimatnya serta dapat menjelaskan substansi pesannya dalam bahasa yang praktis.	Sangat baik	81 sd 100
		Bacaan yang fasih dan suara yang jelas, tanpa kesalahan nahwu-sharaf, dan memahami arti literalnya dan makna kalimatnya tetapi belum dapat menjelaskan substansi pesannya dalam bahasa yang praktis.	Baik	70 sd 80
		Bacaan yang fasih dan suara yang jelas, dengan sedikit kesalahan nahwu-sharaf, dan kurang memahami arti literalnya dan makna kalimatnya dan belum dapat menjelaskan substansi pesannya dalam bahasa yang praktis.	Kurang	60 sd 69

No	Jenis Mata Uji	Indikator Penilaian		
		Indikator	Sebutan	Nilai
		Bacaan yang kurang fasih dan suara pun kurang jelas, dengan banyak kesalahan nahwu-sharaf, dan kurang memahami arti literalnya dan makna kalimatnya dan belum dapat menjelaskan substansi pesannya dalam bahasa yang praktis.	Sangat kurang	50 sd 59

3. Menulis al-Qur'an

Definisi : mampu menulis ayat-ayat dalam al-Qur'an dalam huruf hijaiyah terstandar, lengkap dengan i'rab dan mudah dibaca.

No	Jenis Mata Uji	Indikator Penilaian		
		Indikator	Sebutan	Nilai
1	Menulis surat al-fatihah secara lengkap	Tulisan yang lengkap, dengan format huruf hijaiyah (khath) terstandar, lengkap dengani'rab, mudah dibaca, dan tanpa kesalahan	Sangat baik	81 sd 100
		Tulisan yang lengkap, dengan format huruf hijaiyah (khath) terstandar, lengkap dengan i'rab, mudah dibaca, tetapi terdapat sedikit kesalahan	Baik	70 sd 80
		Tulisan yang lengkap, dengan format huruf hijaiyah (khath) tidak terstandar, lengkap dengan i'rab, kurang mudah dibaca, tetapi terdapat banyak kesalahan	Kurang	60 sd 69
		Tulisan tidak lengkap, dengan format huruf hijaiyah (khath) tidak terstandar, lengkap dengan i'rab, sulit dibaca, dan terdapat banyak kesalahan	Sangat kurang	50 sd 59
2	Menulis ayat al-Qur'an yang terkait tugas fungsi KUA	Tulisan yang lengkap, dengan format huruf hijaiyah (khath) terstandar, lengkap dengani'rab, mudah dibaca, dan tanpa kesalahan	Sangat baik	81 sd 100
		Tulisan yang lengkap, dengan format huruf hijaiyah (khath) terstandar, lengkap dengan i'rab, mudah dibaca, tetapi terdapat sedikit kesalahan	Baik	70 sd 80
		Tulisan yang lengkap, dengan format huruf hijaiyah (khath) tidak terstandar, lengkap dengan i'rab, kurang mudah dibaca, tetapi terdapat banyak kesalahan	Kurang	60 sd 69
		Tulisan tidak lengkap, dengan format huruf hijaiyah (khath) tidak terstandar, lengkap dengan i'rab,	Sangat kurang	50 sd 59

No	Jenis Mata Uji	Indikator Penilaian		
		Indikator	Sebutan	Nilai
		sulit dibaca, dan terdapat banyak kesalahan		

4. Menulis Maqalah Ulama

Definisi : mampu menulis maqalah (pernyataan) ulama yang terkait dengan tugas dan fungsi KUA dalam huruf hijaiyah terstandar, lengkap dengan i'rab dan mudah dibaca.

No	Jenis Mata Uji	Indikator Penilaian		
		Indikator	Sebutan	Nilai
1	Menulis kaidah ushul fiqh	Tulisan yang lengkap, dengan format huruf hijaiyah (khath) terstandar, lengkap dengani'rab, mudah dibaca, dan tanpa kesalahan	Sangat baik	81 sd 100
		Tulisan yang lengkap, dengan format huruf hijaiyah (khath) terstandar, lengkap dengan i'rab, mudah dibaca, tetapi terdapat sedikit kesalahan	Baik	70 sd 80
		Tulisan yang lengkap, dengan format huruf hijaiyah (khath) tidak terstandar, lengkap dengan i'rab, kurang mudah dibaca, tetapi terdapat banyak kesalahan	Kurang	60 sd 69
		Tulisan tidak lengkap, dengan format huruf hijaiyah (khath) tidak terstandar, lengkap dengan i'rab, sulit dibaca, dan terdapat banyak kesalahan	Sangat kurang	50 sd 59
2	Menulis nasihat ulama tentang akhlaq dalam bermasyarakat	Tulisan yang lengkap, dengan format huruf hijaiyah (khath) terstandar, lengkap dengani'rab, mudah dibaca, dan tanpa kesalahan	Sangat baik	81 sd 100
		Tulisan yang lengkap, dengan format huruf hijaiyah (khath) terstandar, lengkap dengan i'rab, mudah dibaca, tetapi terdapat sedikit kesalahan	Baik	70 sd 80
		Tulisan yang lengkap, dengan format huruf hijaiyah (khath) tidak terstandar, lengkap dengan i'rab, kurang mudah dibaca, tetapi terdapat banyak kesalahan	Kurang	60 sd 69
		Tulisan tidak lengkap, dengan format huruf hijaiyah (khath) tidak terstandar, lengkap dengan i'rab, sulit dibaca, dan terdapat banyak kesalahan	Sangat kurang	50 sd 59

Penguji	, Ketua Panitia Seleksi
Ttd	Ttd
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Format II.e

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Kantor Urusan Agama
Kelompok Jabatan : -
Urusan Pemerintahan : Bidang Keagamaan
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar : Melaksanakan bimbingan masyarakat Islam dan layanan keagamaan di wilayah kerjanya

II. STANDAR KOMPETENSI

A. Kompetensi Manajerial

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1.Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2.Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3.Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1.Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2.Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3.Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1.Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit Kerjanya 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2.Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3.Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2.Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3.Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya

B. Kompetensi Sosial Kultural

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2.Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

			3.3.Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
--	--	--	--

C. Kompetensi Teknis

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1.Pengelolaan Kelembagaan KUA	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Kelembagaan KUA	3.1.Mampu mendesain/ merancang instrument identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Kelembagaan KUA; 3.2.Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Kelembagaan KUA dan memberikan bimbingan, choaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Kelembagaan KUA; 3.3.Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Kelembagaan KUA.
2.Pengelolaan Kepenghuluan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan kepenghuluan	3.1.Mampu mendesain/ merancang instrument identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan kepenghuluan; 3.2.Mampu mensosialisasikan Pengelolaan kepenghuluan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan kepenghuluan; 3.3.Mampu memecahkan masalah teknis

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			operasional ang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan kepenghuluan.
3. Pengelolaan Administrasi Perkawinan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Perkawinan	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrument identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan Administrasi Perkawinan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Administrasi Perkawinan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Perkawi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Perkawinan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Agama			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan calon Kepala KUA		√	
	2. Teknis	Kenotariatan		√	
		Hisab Rukyat		√	
		Fasilitator Bimwin		√	

	3.Fungsional	Pelatihan Kefungsionalan	√		
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Minimal Penata Muda Tingkat I, III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terselenggaranya tata laksana KUA sesuai dengan regulasi; 2. Indeks profesionalitas penghulu dan Penyuluh Agama Islam minimal bernilai baik; 3. Terwujudnya kualitas layanan keagamaan yang lebih baik; dan 4. Meningkatnya kualitas kehidupan keagamaan pada wilayah kerja KUA			

IV. BAHAN UJI KOMPETENSI TEKNIS

Kompetensi	Deskripsi	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Penguasaan regulasi dan kebijakan	Memahami regulasi pencatatan nikah	√		
	Memahami regulasi pencatatan sipil	√		
	Memahami konsep kebijakan keluarga Sakinah		√	
	Memahami regulasi kemasjidan		√	
	Memahami konsep kebijakan BKM			√
	Memahami konsep kebijakan Moderasi Beragama		√	
	Memahami konsep kebijakan Produk Halal		√	
	Memahami konsep kebijakan Kerukunan Umat Beragama		√	
	Memahami konsep kebijakan Pencegahan Gerakan dan Aliran Keagamaan Bermasalah		√	
	Memahami peta kewenangan dalam tata kelola zakat			√
	Memahami kebijakan teknis layanan keagamaan		√	
	Memahami regulasi wakaf	√		

Kompetensi	Deskripsi	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
2. Pengelolaan teknis pelayanan	Mampu mengelola teknis pelayanan pencatatan nikah	✓		
	Memahami standar pelayanan pencatatan nikah	✓		
	Memahami teknis tata Kelola masjid		✓	
	Memahami teknis implementasi Pemberdayaan Ekonomi Umat		✓	
	Memahami teknis pelaksanaan AIW dan AP-AIW	✓		
	Memahami tata kelola wakaf	✓		
3. Kemampuan dasar keislaman	Memiliki pengetahuan cukup tentang fikih ibadah, fikih muamalah, fikih munakahat, fikih Jinayah siyasah dan fikih waris.	✓		
	Memahami teknis kalibrasi arah kiblat			✓
	Memahami konsep umum hisab rukyat			✓
4. Kemampuan komunikasi dan tata Kelola organisasi	Memiliki kemampuan public speaking	✓		
	Mampu menyampaikan informasi dengan benar melalui media digital		✓	
	Memahami metadata layanan keagamaan		✓	
	memahami teknis pemanfaatan system aplikasi layanan keagamaan		✓	
	Memahami teknis pelaksanaan tata naskah dinas	✓		
	Memahami tata kelola BMN	✓		
	Memahami tata kelola layanan keagamaan		✓	

Format II.f

PORTOFOLIO DAN PENILAIAN

A. Data Personal

- 1 Nama lengkap :
- 2 NIP :
- 3 Jabatan :
- 4 Jenis Kelamin :
- 5 Tempat, Tanggal Lahir :
- 6 TMT CPNS : Bulan Thn
- 7 TMT PNS : Bulan Thn
- 8 Riwayat fungsional
 - a. Ahli Pertama : Bulan Thn
 - b. Ahli Muda : Bulan Thn
 - c. Ahli Madya : Bulan Thn

B. Komponen, Kriteria, dan indikator Penilaian Portofolio

1. Pangkat, Golongan/Ruang

Penjelasan : Level Kompetensi JF Ahli Muda kemampuan Mengorganisir, menganalisis dan pangkat tertinggi ahli muda III.d, III b Adalah jenjang Ahli Pertama

No	Indikator	Skor
1	III/b < 2 tahun	1
2	III/b ≥ 2 tahun	2
3	III/c < 2 tahun	3
4	III/c ≥ 2 tahun	4
5	III/d	5

2. Pendidikan Terakhir

No	Indikator	Skor
1	Strata 1 (S1)/Diploma IV	3
2	Strata 2 (S2)	4
3	Strata 3 (S3)	5

3. Riwayat Jabatan

No	Indikator Lama Menjabat (Tahun)	Banyaknya Perpindahan/Mutasi				
		≤ 1	2	3	4	≥ 5
		SKOR				
1	< 2 tahun	1	1	1	1	1
2	2 s/d < 3 tahun	1	1	1	1	2
3	3 s/d < 4 tahun	1	1	1	2	3
4	4 s/d < 5 tahun	1	1	2	3	4
5	≥ 5 tahun	1	2	3	4	5

4. Penghargaan

No	Indikator	Skor
1	Satyalancana Karya Satya 10 Tahun	1
2	Satyalancana Karya Satya 20 Tahun	2
3	Satyalancana Karya Satya 30 Tahun	3
4	Satyalancana Wira Karya/Satyalancana Pembangunan	4
5	Penghargaan dari K/L bersifat Nasional	5

5. Hukuman Disiplin

No	Indikator	Skor
1	Pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang	1
2	Pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan	3
3	Tidak pernah terkena hukuman disiplin	5

6. Masa Kerja PNS

No	Indikator	Skor
1	< 5 tahun	1
2	5 s.d. < 10 tahun	2
3	10 s.d. < 15 tahun	3
4	15 s.d. < 20 tahun	4
5	≥ 20 tahun	5

7. Pelatihan Calon Kepala KUA

No	Indikator	Skor
1	Belum mengikuti pelatihan calon kepala KUA yang dipersyaratkan	1
2	Sudah mengikuti pelatihan calon kepala KUA yang dipersyaratkan dengan predikat Baik	2
3	Sudah mengikuti pelatihan calon kepala KUA yang dipersyaratkan dengan predikat Amat Baik	3
4	Sudah mengikuti pelatihan calon kepala KUA yang dipersyaratkan dengan predikat Memuaskan	4
5	Sudah mengikuti pelatihan calon kepala KUA yang dipersyaratkan dengan predikat Sangat Memuaskan	5

8. Pelatihan Fungsional

No	Indikator	Skor
1	Mengikuti Pelatihan < 60 JPL	1
2	Mengikuti Pelatihan Antara > 60 JPL	2
3	Mengikuti Pelatihan Antara 120 JPL	3
4	Mengikuti Pelatihan Antara < 180 JPL	4
5	Mengikuti Pelatihan > 180 JPL	5

9. Penilaian Keahlian Pendukung

No	Indikator	Skor
1	Memiliki Sertifikat linear bidang lainnya	1
2	Memiliki Sertifikat linear bidang Umum	2
3	Memiliki Sertifikat linear bidang keagamaan	3

10. Kemampuan Bahasa asing

No	Indikator	Skor
1	Memiliki kemampuan bahasa Arab (non sertifikat)	1
2	Memiliki kemampuan bahasa Arab dan Bahasa Inggris (non sertifikat)	2
3	Memiliki sertifikat kemampuan bahasa Arab	3
4	Memiliki sertifikat kemampuan bahasa Arab dan Bahasa Inggris	5

11. Penilaian Kinerja Pegawai (SKP)

No	Indikator	Skor
1	Nilai Rata-Rata 50 ke bawah (Kurang)	1
2	Nilai Rata-Rata 51 – 60 (Sedang)	2
3	Nilai Rata-Rata 61 – 75 (Cukup)	3
4	Nilai Rata-Rata 76 – 90 (Baik)	4
5	Nilai Rata-Rata 91 – 100 (Amat Baik)	5

Keterangan : nilai rata-rata minimal 76 (baik). Kurang dari 76 tidak bisa diangkat.

12. Riwayat organisasi profesi fungsional

No	Indikator	Skor
1	Pengurus Kab/Kota bukan BPH	1
2	Pengurus Provinsi bukan BPH	2
3	Pengurus Pusat bukan BPH	3
4	BPH Pengurus Kab/Kota	4
5	BPH Pengurus Provinsi	5
6	BPH Pengurus Pusat	6

Keterangan : BPH adalah Ketua Umum, Sekretaris Umum, Bendahara Umum, Ketua/Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, Ketua Bidang/Biro, dan Sekretaris Bidang/Biro.

DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM,

.....