

**ANALISIS KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)  
PADA DINAS SYARIAT ISLAM ACEH**

**SKRIPSI**

**Diajukan Oleh :**

**WIRDATUL FAJRIA  
NIM. 170802145**

**Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Pemerintahan  
Program Studi Ilmu Administrasi Negara**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH  
2021 M/ 1443 H**

## PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Wirdatul Fajria  
NIM : 170802145  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan  
Tempat Tanggal Lahir : Dayah Tuha, 03 April 1999  
Alamat : Gampong Dayah Tuha, Kecamatan Meureudu,  
Kabupaten Pidie Jaya

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini saya:

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggungjawabkan.
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah karya orang lain.
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemilik karya.
4. Tidak melakukan manipulasi dan pemalsuan data.
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggungjawab atas karya ini.

Bila dikemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggungjawabkan dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenai sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 15 Desember 2021

Yang Menyatakan,



DEDAAJX555022212

Wirdatul Fajria  
NIM. 170802145

**ANALISIS KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) PADA DINAS  
SYARIAT ISLAM ACEH**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan Universitas Islam  
Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh  
Gelar Sarjana (S1) Dalam Ilmu Administrasi Negara

Oleh:

**WIRDATUL FAJRIA  
NIM. 170802145**

**Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Pemerintahan  
Program Studi Ilmu Administrasi Negara**

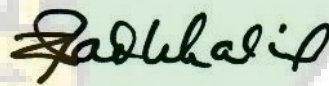
Disetujui untuk dimunaqasyahkan oleh:

Pembimbing I,



**Dr. Muslim Zainuddin, M.Si**  
NIP. 196610231994021001

Pembimbing II



**Zakki Fuad Khalil, S. IP., M.Si**  
NIDN. 2019119001

**ANALISIS KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)  
PADA DINAS SYARIAH ISLAM ACEH**

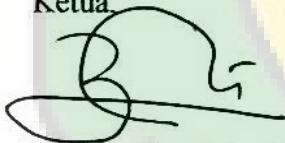
SKRIPSI

Telah diuji oleh panitia ujian munaqasyah skripsi  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh  
Dan dinyatakan lulus serta diterima sebagai Salah Satu Syarat Untuk  
Memperoleh Gelar Sarjana (S1) Dalam Ilmu Administrasi Negara

Pada Hari/tanggal : Rabu, 5 Januari 2022  
3 Jumadil Akhir 1443 H

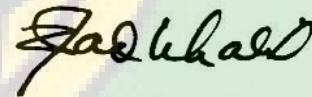
Banda Aceh,  
Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua



Dr. Muslim Zainuddin, M.Si  
NIP. 196610231994021001

Sekretaris,



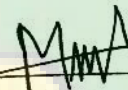
Zakki Fuad Khalil, S.IP., M.Si  
NIDN. 2019119001

Penguji I,



Dr. S. Amirulkamar, MM. M.Si  
NIP. 196110051982031007

Penguji II,



Muazzinah, B.Sc., MPA  
NIDN. 198411252019032012

Mengetahui

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan  
UIN Ar-Raniry Banda Aceh



  
Dr. Ernita Dewi, S.Ag., M.Hum.  
NIP. 197307232000032002

## ABSTRAK

Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi PNS dan PPPK yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas pemerintahan. Kinerja merupakan hasil capaian kerja seorang aparatur yang penting untuk diketahui sebagai tolak ukur kesuksesan suatu organisasi. Mencermati Dinas Syariat Islam Aceh sebagai lembaga yang dibentuk untuk mengatur jalannya pelaksanaan Syariat Islam, tujuan penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Dinas Syariat Islam Aceh. Metode penelitian bersifat deskriptif, dengan pendekatan kualitatif. Data yang digunakan adalah data primer dan sekunder melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Fokus penelitian antara lain faktor-faktor yang mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ASN, Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja Pegawai. Hasil penelitian secara keseluruhan menunjukkan kinerja Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi ASN sudah baik dinilai berdasarkan mampu menyelesaikan tugas sesuai dengan skill dan waktu yang ditentukan kepada setiap ASN dengan adanya Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK). Namun berdasarkan temuan peneliti, masih terdapat sejumlah ASN yang rendah keinginan belajar, dan pelatihan yang tidak didapatkan semua ASN karena anggaran yang kurang memadai, selanjutnya kendala dalam pelaksanaan tupoksi adalah komputer yang kurang memadai sebagai alat pendukung pelaksanaan tugas. Kemudian masih rendah komitmen bekerja, kurang dalam hal kedisiplinan waktu bekerja dan tidak memanfaatkan e-absensi dengan baik, secara hal kerja sama antara sesama ASN sudah terjalin baik dalam pelaksanaan pekerjaan.

**Kata Kunci :** *Kinerja, ASN, Dinas Syariat Islam Aceh*

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji serta syukur sebanyak-banyaknya peneliti panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan nikmat dan hidayah-Nya, sehingga peneliti telah dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini. Shalawat dan salam tidak lupa pula peneliti sanjung sajikan kepangkuan Nabi besar Muhammad SAW, yang telah menyempurnakan akhlak mausia dan menuntun umat manusia kepada kehidupan yang penuh dengan ilmu pengetahuan. Alhamdulillah dengan petunjuk dan hidayah-Nya, peneliti telah menyelesaikan penyusunan skripsi yang sederhana ini untuk memenuhi dan melengkapi persyaratan Prodi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dengan judul Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Dinas Syariat Islam Aceh.

Peneliti juga menyadari bahwa skripsi ini tidak terwujud tanpa bantuan dari berbagai pihak, untuk itu pada kesempatan ini izinkanlah peneliti menyampaikan ucapan terima kasih yang tinggi-tingginya kepada:

1. Prof. Dr. Warul Walidin, AK., MA, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry.
2. Dr. Ernita Dewi, Sag., M.Hum, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry.
3. Eka Januar, M.Soc., Sc, selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan.
4. Siti Nur Zalikha, S.E., M.Si, Sekretaris Prodi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan.



5. Dr. Said Amirulkamar, M.M., M.Si. selaku dosen penasehat akademik yang telah membimbing saya.
6. Dr. Muslim Zainuddin, M.Si sebagai pembimbing I dan Zakki Fuad Khalil, S.IP., M.Si sebagai pembimbing II terimakasih sudah meluangkan waktu dan tenangnya untuk membimbing, memberi saran serta masukan kepada saya dengan sabar dan ikhlas.
7. Seluruh dosen Ilmu Administrasi Negara yang senantiasa memberikan ilmu pengetahuan dan bimbingan selama perkuliahan.
8. Teman-teman yang selalu memberi semangat dan energi positif Kakpit, Liza, Vanida, Resti, Riska dan teman-teman lainnya yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
9. Terimakasih kepada mahasiswa seangkatan 2017 yang saling bekerjasama, membantu, dan memberi masukan kepada peneliti.
10. Terimakasih kepada Malek Fajar yang sudah sering membantu dengan siap siaga.
11. Serta yang istimewa kepada seluruh keluarga dan Abang juga terimakasih yang setinggi-tingginya yang telah mengasuh, mendidik, mendukung, dan mendoakan sehingga peneliti mampu menyelesaikan skripsi ini.

Sesungguhnya, peneliti tidak sanggup membalas semua kebaikan dan dorongan semangat yang telah bapak, ibu, serta teman-teman berikan. Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan ini, Insya Allah. Peneliti sudah berusaha semaksimal mungkin dalam penyelesaian skripsi ini, namun kesempurnaan hanyalah milik Allah SWT bukan milik manusia, maka jika terdapat kesalahan

dan kekurangan peneliti sangat mengharapkan kritik dan saran dari pembaca guna untuk membangun dan perbaikan pada masa mendatang.

Banda Aceh, 12 Januari 2021

Peneliti,

Wirdatul Fajria





## DAFTAR ISI

<b>LEMBARAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH .....</b>	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN PEMBIMBING .....</b>	<b>iii</b>
<b>PENGESAHAN SIDANG .....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah .....	6
1.3. Rumusan Masalah .....	6
1.4. Tujuan Penelitian .....	7
1.5. Kegunaan Penelitian .....	7
1.6. Penjelasan Istilah .....	7
1.7. Metodologi Penelitian .....	9
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>16</b>
2.1. Penelitian Terdahulu .....	16
2.2. Teori Kinerja.....	18
2.4. Konsep Aparatur Sipil Negara .....	24
2.5. Teori Kedisiplinan.....	28
2.6. Teori Pembinaan .....	30
2.5. Kerangka Berfikir.....	30
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PENELITIAN .....</b>	<b>32</b>
3.1. Gambaran Umum Pemerintah Aceh.....	32
3.2. Gambaran Umum Dinas Syariat Islam Aceh .....	33
3.2.1. Sejarah Dinas Syariat Islam Aceh.....	33
3.2.2. Visi dan misi Dinas Syariat Islam Aceh .....	36
3.2.3. Tugas dan Fungsi Dinas Syariat Islam Aceh .....	36
3.2.4. Uraian Tugas Dinas Syariat Islam Aceh .....	37
<b>BAB IV HASIL DANPEMBAHASAN PENELITIAN.....</b>	<b>40</b>
4.1. Implementasi/pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.....	40
4.1.1. Produktivitas .....	41
4.1.2. Responsivitas.....	45
4.1.3. Akuntabilitas .....	48
4.2. Kinerja Aparatur Sipil Negara Dinas Syariat Islam Aceh .....	51
4.2.1. Sasaran Kerja Pegawai .....	51
4.2.2. Perilaku Kerja.....	58

<b>BAB V PENUTUP</b> .....	<b>71</b>
5.1. Kesimpulan .....	71
5.2. Saran .....	72
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>74</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>76</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Dimensi dan Indikator Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) .....	10
Tabel 1.2 Dimensi dan Indikator Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) .....	11
Tabel 1.3 Informan Penelitian .....	11
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu.....	15



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Kerangka Pemikiran.....	35
Gambar 4.1 SOP Dasar Pelaksanaan Tugas ASN.....	44
Gambar 4.2 Sistem Manajemen Kinerja (SIMANJA).....	50
Gambar 4.3 Jumlah Beban Kerja dan Waktu Penyelesaian.....	54
Gambar 4.4 Finger Print.....	65



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Pedoman Wawancara.....	80
Lampiran 2	Surat Keputusan Pembimbing Skripsi .....	82
Lampiran 3	Surat Permohonan Izin Penelitian.....	83
Lampiran 4	Surat Keterangan Sudah Melakukan Penelitian.....	84
Lampiran 5	SOP Dinas Syariat Islam Aceh .....	85
Lampiran 6	Daftar Nominatif Penilaian Prestasi Kerja ASN.....	118
Lampiran 7	Dokumentasi Saat Penelitian .....	120



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar belakang Masalah**

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah (PPPK). Pegawai ASN (Aparatur Sipil Negara) adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.<sup>1</sup>

Pegawai Negeri Sipil atau disingkat dengan PNS adalah warga negara Indonesia yang telah memenuhi syarat tertentu, diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian melalui seleksi dan tahapan yang berlaku untuk menempati suatu jabatan sesuai skil yang dimiliki, bertugas untuk melaksanakan tugas negara dan memberikan pelayanan kepada masyarakat.<sup>2</sup>

Aparatur Sipil Negara Dinas Syariat Islam adalah seperangkat alat kelengkapan negara sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berada dibawah Gubernur yang bertugas melaksanakan tugas umum dan khusus Pemerintah Daerah serta bertanggung jawab dibidang pelaksanaan Syariat Islam termasuk pembangunan daerah. Secara langsung dapat dikatakan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Dinas Syariat Islam memiliki peran yang sangat strategis dalam menjalankan visi dan misi pemerintah Aceh untuk

---

<sup>1</sup> Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) terutama pasal 1 ayat (1) & (2).

<sup>2</sup> Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) terutama pasal 1 ayat 3.

menjadikan Aceh lebih bermartabat terutama dalam mensukseskan pelaksanaan Syariat Islam di Aceh secara sempurna.

Aparatur Sipil Negara pada Dinas Syariat Islam Aceh dituntut lebih dulu sukses dalam penerapan Syariat Islam sehingga menjadi contoh teladan dalam proses penegakan dan pelaksanaan Syariat Islam di lingkungan pemerintah Aceh, serta mampu memberi pencerahan kepada seluruh pejabat pemerintah, dan masyarakat bahwasanya Syariat Islam adalah point penting yang harus diterapkan oleh semua kalangan dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.

Sebagaimana yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara sebagai wahana pembinaan aparatur, agar mampu menempatkan diri berdasarkan tugas pokok dan fungsi dalam menjalankan amanah dalam pelaksanaan tugas yang diberikan oleh negara sesuai peraturan yang sudah ditentukan.

Kinerja merupakan hasil capaian kerja dari tugas-tugas atau jabatan yang dibebankan kepada pegawai atau karyawan berdasarkan skil, pengetahuan, serta peraturan atau visi dan misi yang telah ditetapkan agar mudah dalam mewujudkan tujuan dalam suatu organisasi. Kinerja pegawai merupakan dasar dari kesuksesan suatu organisasi dalam mencapai tujuan.

Menurut Hasibuan “Kinerja (prestasi kerja) adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan



kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu yang telah ditetapkan dalam upaya mencapai tujuan organisasi”<sup>3</sup>.

Dalam menjaga kekuatan organisasi yang semakin hari semakin terjadinya persaingan pesat, dimana pemerintah dalam pandangan masyarakat sebagai unsur pemenuhan kebutuhan menuntut kinerja Aparatur Sipil Negara yang berkualitas sehingga pembinaan sumber daya manusia menjadi point penting dalam organisasi yang patut untuk dikelola dan dibina secara maksimal sehingga mampu menghasilkan sumber daya manusia yang professional dan cakap dalam melaksanakan tugas. Oleh karena itu setiap pegawai dalam suatu organisasi harus memahami dengan baik tugas pokok dan fungsi jabatan yang mereka emban, standar kinerja, aplikasi dari keterampilan dan langkah untuk mencapainya.

Dalam Qanun Aceh Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Pasal 1 dimana Aceh adalah daerah provinsi yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang bersifat istimewa dan diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip negara kesatuan republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, yang dipimpin oleh Gubernur.<sup>4</sup>

Berdasarkan data awal peneliti terhadap Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Dinas Syariat Islam Aceh, peneliti mendapatkan masalah bahwa

---

<sup>3</sup> Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara), hal. 34.

<sup>4</sup> Qanun Aceh Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan.

masih banyak Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Dinas Syariat Islam Aceh yang belum memahami tugasnya dengan baik sebagai pelayan publik, sehingga birokrasi tidak berjalan dengan baik, oleh karena itu perlu dilakukan pembinaan terhadap Aparatur Sipil Negara.<sup>5</sup>

Sedangkan dalam Pasal 2 ayat 4 Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah menyebutkan bahwa pembentukan Perangkat Daerah dilakukan berdasarkan asas salah satunya ayat 4 yaitu pembagian habis tugas. Sehingga dengan adanya pernyataan bahwa Aparatur Sipil Negara pada Dinas Syariat Islam Aceh masih ada yang belum memahami tugas pokok dan fungsinya dengan baik menjadi suatu permasalahan yang patut untuk diteliti dan dicari tahu kebenarannya.<sup>6</sup>

Dinas Syariat Islam Aceh merupakan *role model* atau teladan yang dapat dijadikan panutan bagi dinas-dinas lain yang ada di Aceh khususnya, juga menjadi contoh teladan untuk kota-kota lainnya. Dinas Syariat Islam Aceh sebagai *role model* yang bisa mempengaruhi dan diikuti oleh seluruh aspek lingkungan Pemerintah Aceh dalam mewujudkan Syariat Islam secara kaffah. Dimana Aceh merupakan satu-satunya provinsi di Indonesia yang diberikan hak istimewa untuk menerapkan Syariat Islam secara kaffah, Dinas Syariat Islam hanya ada di Aceh juga sebagai hasil dari UUPA.

Mengingat pentingnya kualitas kinerja Aparatur Sipil Negara agar dapat menjalankan birokrasi dengan baik dan melaksanakan tugasnya sebagai

---

<sup>5</sup>Darjalil melalui <https://dsi.acehprov.go.id/pegawai-dsi-aceh-perkuat-pemahaman-tupoksi-pegawai/>. Senin 7 November 2017, by Lilis Suriani.

<sup>6</sup> Pasal 2 ayat 4 Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah

pelayan publik agar lebih teratur khususnya dalam pelaksanaan Syariat Islam di Aceh, oleh karena itu penting dan menarik untuk dilakukan penelitian mengenai Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Dinas Syariat Islam Aceh sebagai lembaga yang berpengaruh besar terhadap Pemerintahan Aceh dalam menjalankan visi misi Pemerintah Aceh yang secara khusus Dinas Syariat Islam bertanggung jawab dalam pelaksanaan Syariat Islam di Aceh secara formal. Dalam upaya meningkatkan kualitas Syariat Islam dilingkungan Pemerintah Aceh dan diseluruh Daerah Aceh perlu sumber daya yang kompeten dan produktif sehingga menghasilkan kinerja yang berkualitas, bermutu dan mampu menjalankan birokrasi dengan baik sehingga pembagian kerjanya baik dan tugas-tugas yang dijalankan lebih terarah dan teratur.

Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Dinas Syariat Islam Aceh jika dilihat berdasarkan laporan kinerja Dinas Syariat Islam Aceh tahun 2020, laporan yang diberitakan sudah baik, namun bagaimana implementasinya perlu dilakukan penelitian terkait Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Dinas Syariat Islam Aceh secara mendalam oleh peneliti untuk mendapatkan data yang sesuai dengan fakta dan realita yang terjadi di lapangan, dikarenakan masih terdapat beberapa program yang masih gagal diimplementasikan.<sup>7</sup>

Dengan adanya penelitian ini kita dapat mengetahui bahwa tidak hanya persepsi, peraturan, dan lembaga saja namun sudah terlaksana secara kaffah

---

<sup>7</sup> Laporan kinerja Dinas Syariat Islam Aceh tahun 2020, hal. 28.

Syariat Islam di kalangan Pemerintahan Aceh bahkan seluruh Aceh, karena keberhasilan suatu kebijakan adalah terletak dari seberapa besar pemerintah berusaha secara keras dan cerdas untuk memberikan yang terbaik kepada masyarakat. Menerapkan strategi dalam pemerintahan dan sistem yang pemerintahan yang baik untuk perbaikan kinerja adalah poin yang harus terus didorong, sehingga bisa terus direalisasi dan tidak terjadinya krisis kinerja secara kepanjangan. Karena hal tersebut berguna untuk menjaga nama baik Aceh yang sudah terkenal dengan Syariat Islam yang kental adat dan budayanya yang begitu disegani.

### **1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah**

1. Masih banyak pegawai atau Aparatur Sipil Negara Pada Dinas Syariat Islam Aceh yang belum memahami tugas dan fungsinya dengan baik.
2. Mengingat pentingnya kualitas kinerja Aparatur Sipil Negara pada Dinas Syariat Islam Aceh sebagai jembatan terlaksananya Syariat Islam di Aceh dengan sempurna. Salah satu upaya memperbaiki kinerja pegawai adalah dengan adanya analisis kinerja Aparatur Sipil Negara pada Dinas Syariat Islam Aceh.

### **1.3. Rumusan Masalah**

1. Bagaimanana Pelaksanaan Tugas pokok dan Fungsi Aparatur Sipil Negara Pada Dinas Syariat Islam Aceh?
2. Bagaimana kinerja Aparatur Sipil Negara pada Dinas Syariat Islam Aceh?

#### **1.4. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui dan menganalisis Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Aparatur Sipil Negara pada Dinas Syariat Islam Aceh.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Dinas Syariat Islam Aceh.

#### **1.5. Kegunaan Penelitian**

1. Manfaat teoritis, dari penelitian ini diharapkan bahwa teori Implementasi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Dinas Syariat Islam dapat menambah pengetahuan tentang mempercepat tercapainya tujuan organisasi yang baik dan tepat sasaran. Hasil penelitian ini juga dapat menjadi bahan referensi untuk penelitian selanjutnya.
2. Manfaat Praktis, Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan bahan pertimbangan untuk meningkatkan Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Dinas Syariat Islam Aceh dan juga sebagai acuan keberhasilan kinerja organisasi pemerintahan dimasa yang akan datang.

#### **1.6. Penjelasan Istilah**

Untuk menghindari kesalahpahaman dan kekeliruan dalam memakai istilah-istilah dalam karya ilmiah ini, maka peneliti perlu menjelaskan istilah-istilah yang ada di dalamnya:

1. Analisis merupakan suatu proses mengurai, memilah sesuatu bertujuan untuk mengelompokkan sesuatu berdasarkan kriteria tertentu

untuk dicari kaitannya dan dijelaskan maknanya agar mengetahui keadaan, hasil, dan kejadian yang sebenarnya terjadi.<sup>8</sup>

2. Kinerja menurut Rivai, Basri, merupakan capaian hasil kerja atau prestasi seseorang atau keseluruhan dari tugas-tugas yang sudah dilaksanakan selama periode tertentu kemudian dibandingkan dengan sasaran hasil kerja, target atau sasaran tertentu yang sudah disepakati sebelumnya.<sup>9</sup>
3. Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan unsur pemerintah yang bertugas untuk memberikan pelayanan terhadap masyarakat. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintahan dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintahan.<sup>10</sup>
4. Dinas Syariah Islam Aceh merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab dalam bidang pelaksanaan Syariah Islam di Aceh sebagai panduan seluruh aspek kehidupan masyarakat Aceh yang berada dibawah Gubernur.<sup>11</sup>

---

<sup>8</sup> Makinuddin dan Tri Hadiyanto Sasongko, *Analisis Sosial*, (Bandung: Akatiga, 2006), hlm. 40.

<sup>9</sup> Lijan Poltak Sinambela, *Kinerja Pegawai, Teori, Pengukuran, dan Implikasi*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2012), hlm. 6.

<sup>10</sup> Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN, BAB I Ketentuan Umum, Pasal 1 ayat (1).

<sup>11</sup> Pasal 4 ayat 1 Peraturan Gubernur Aceh Nomor 131 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Syariah Islam Aceh.

## 1.7. Metodologi Penelitian

### 1.7.1. Pendekatan penelitian

Pendekatan penelitian pada dasarnya sebagai acuan dasar penggunaan metode yang digunakan peneliti, untuk itu dalam pembahasan ini peneliti menggunakan metodologi penelitian kualitatif (*descriptive qualitative research*), yang bersifat deskriptif kualitatif dengan pertimbangan bahwa didalam penelitian ini peneliti bermaksud untuk memperoleh gambaran mengenai Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Dinas Syariat Islam Aceh secara mendalam dan mencakup realita sosial berdasarkan fenomena dan perilaku yang peneliti temui pada saat penelitian di lapangan.

Penelitian kualitatif menurut Nasution adalah suatu proses penelitian yang menghasilkan data atau informasi dalam bentuk kata-kata yang tertulis maupun lisan dari informan dan berdasarkan perilaku yang ditemui pada saat penelitian berlangsung. Oleh karena itu dengan menggunakan penelitian kualitatif dalam penelitian ini akan mengumpulkan informasi yang lebih lengkap untuk dituangkan kedalam skripsi peneliti.<sup>12</sup>

Metode penelitian kualitatif diyakini lebih dapat mengumpulkan informasi, gambaran, fenomena, dan perilaku sosial yang lebih lengkap pada saat penelitian berlangsung. Sejalan dengan hal tersebut maka aktifitas kegiatan sumber daya manusia dan/atau Aparatur Sipil Negara yang melakukan kegiatan sebagai pelayan publik dengan adanya analisis kinerja dapat diketahui dengan baik bagaimana proses implementasi tugas pokok dan

---

<sup>12</sup> Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*, (Bandung: Tarsito, 1996), Hal. 9.



fungsi aparatur dan bagaimana capaian kinerja diteinjau dari pelaksanaan tugas, sasaran kerja serta perilaku kerja aparatur sipil negara, kemudian inergitas antara bawahan dan atasan atau sebaliknya secara jelas.

### 1.7.2. Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan suatu hal yang dilakukan peneliti untuk memusatkan pikiran terhadap suatu objek yang akan didapatkan pada saat penelitian dilapangan berdasarkan data dan fakta yang sebenarnya terjadi sebagai hasil penelitian yang dibutuhkan dalam menciptakan analisa atau penalaran secara komprehensif dan terpadu.

**Tabel 1.1**  
**Dimensi dan Indikator Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN)**

No	Dimensi	Indikator
1	Implementasi/pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	1. Produktivitas 2. Responsivitas 3. Akuntabilitas

Sumber: Teori kinerja menurut Dwiyanto, Indikator dalam mengukur kinerja dalam Desta Trianggoro, dkk. *Analisis Kinerja Komisi Pemilihan Umum Kota Semarang*. 2014.

**Tabel 1.2**  
**Dimensi dan Indikator kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN)**

No	Dimensi	Indikator
2.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	1. kuantitas 2. kualitas 3. waktu
	Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan 2. Integritas 3. komitmen 4. Disiplin 5. kerja sama 6. Kepemimpinan

Sumber: Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 46 tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

### **1.7.3. Lokasi Penelitian**

Berdasarkan dengan judul Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Dinas Syariat Islam, bahwasanya penelitian ini dilakukan pada Dinas Syariat Islam Aceh, Jl. Teku Nyak Arief No. 221, Jeulingke, Kec. Syiah Kuala, Kota Banda Aceh, Aceh 23115. Dimana Aceh merupakan satu-satunya provinsi di Indonesia yang diberikan hak istimewa untuk menerapkan Syariat Islam secara kaffah, hadirnya Dinas Syariat Islam Aceh sebagai wadah berlangsungnya proses penegakan Syariat Islam di Aceh. Oleh karena itu kinerja aparatur sipil negara pada Dinas Syariat Islam Aceh sangat berpengaruh terhadap tercapainya visi misi Dinas Syariat Islam Aceh dan juga Pemerintah Aceh.

### **1.7.4 Jenis dan Sumber Data**

#### **1) Sumber Data Primer**

Yaitu sumber data yang didapatkan langsung dari sumber pertamanya atau sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul/observer atau peneliti. Kemudian data-data yang terkumpul dari sumber ini disebut data primer. Adapun yang menjadi sumber data primer dalam penelitian ini adalah Kepala Dinas Syariat Islam Aceh, Sekretaris Dinas Syariat Islam Aceh, Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset, dan Kepala Subbagian Keuangan.

#### **2) Sumber Data Sekunder**

Data yang sudah diolah lebih lanjut dan disajikan oleh pihak pengumpulan primer atau pihak lain. Data sekunder merupakan data yang dikumpulkan

langsung oleh peneliti melalui dokumen atau observasi langsung ke lapangan. Misalnya dari web resmi Dinas Syariat Islam Aceh, undang-undang, gambar dan dokumen. Data sekunder yang peneliti kumpulkan berupa laporan kinerja aparatur sipil negara dan lain sebagainya.

#### 1.7.5. Informan Penelitian

**Tabel 1.3**  
**Informan penelitian**

No	Informan	Jumlah	Keterangan
1.	Sekretaris	1 Orang	Memberikan informasi terkait kinerja ASN selaku perwakilan dari bapak Kepala Dinas
2.	Kepala Sub Bagian Umum dan Aset	1 Orang	Sebagai atasan langsung dan pengarah
3.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana	1 Orang	Sebagai bagian yang banyak mengurus tentang kinerja aparatur sipil negara
4.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program	1 Orang	Terkait program yang dapat direalisasikan atau tidak
5.	Staff	4 Orang	Pelaksana tugas pokok dan fungsi
<b>Jumlah</b>		<b>8 Orang</b>	

Sumber: Data di olah oleh peneliti, 2021.

#### 1.7.6. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh dat-data yang dibutuhkan maka dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi adalah pengamatan yang dilakukan terhadap objek ditempat terjadi atau berlangsungnya peristiwa, sehingga observasi berada pada objek yang diteliti”.<sup>13</sup> Observasi dilakukan langsung pada Dinas Syariat Islam Aceh sebagai jalan yang ditempuh

<sup>13</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta : Rineka cipta, 2002), hal 133

peneliti untuk mendapatkan data dengan mengamati langsung kegiatan-kegiatan yang sedang berlangsung pada Dinas Syariat Islam Aceh. Di dalam kegiatan observasi yang dilakukan oleh peneliti, orang-orang yang terlibat dalam penelitian ini adalah Aparatur Sipil Negara pada Dinas Syariat Islam.

2. Wawancara merupakan data yang dikumpulkan dalam bentuk data tertulis, seperti berita, catatan, notulen, struktur organisasi dan lain sebagainya. Ada dua alasan peneliti menggunakan teknik wawancara, yaitu: Pertama, dengan wawancara peneliti dapat menggali informasi, tidak saja apa yang diketahui dan dialami subjek yang peneliti teliti, tetapi juga apa yang tersembunyi jauh di dalam diri subjek tersebut. Kedua, apa yang peneliti tanyakan pada informan/pihak bisa mencakup hal-hal yang bersifat lintas waktu yang berkaitan dengan masa lampau, masa sekarang dan juga masa akan datang. Adapun orang-orang yang akan diwawancarai dalam penelitian ini jumlah keseluruhannya adalah 8 orang.
3. Dokumentasi merupakan metode yang digunakan untuk melihat kinerja pegawai berupa dokumentasi data, jumlah pegawai, wawancara, foto informan, profil dan struktur organisasi serta data-data lainnya yang berhubungan dengan fokus penelitian ini dari kantor Dinas Syariat Islam Aceh.

### 1.7.7. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

#### 1. Reduksi Data (data reduction)

Data yang diperoleh peneliti melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi direduksi dengan cara merangkum, memilih dan memfokuskan data pada hal-hal yang sesuai dengan tujuan penelitian. Pada tahap ini, Hasil dari data yang didapat dilapangan akan peneliti kelompokkan dan membuat kategorisasi yang sesuai dengan apa yang yang peneliti dapatkan dilapangan.

#### 2. Penyajian Data (*data display*)

Setelah peneliti melakukan reduksi data, maka peneliti selanjutnya akan melakukan penyajian data yaitu data/hasil yang didapat di lapangan dan telah dikelompokkan atau dirangkumkan dengan lebih spesifik dan jelas, peneliti akan melakukan penyajian data yang sesuai dengan apa yang menjadi jawaban atau hasil dari yang telah didapat, seperti hasil dari observasi, maka peneliti akan mengurutkan observasi yang mana yang terlebih dahulu untuk disusun agar hasil observasi yang dilakukan lebih memiliki hubungan yang saling keterkaitan.

#### 3. Penarikan Kesimpulan/verifikasi

Langkah selanjutnya dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti yang kuat yang mendukung pada tahap

pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal dan didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.



**BAB II**  
**TINJAUAN PUSTAKA**

**2.1. Penelitian Terdahulu**

**Table 2.1**  
**Penelitian terdahulu**

<b>Penulis dan tahun</b>	<b>Judul Penelitian</b>	<b>Hasil</b>
<b>Muhammad miftah farid, Muh. Jamal Amin, Burhanudin, 2019.</b>	<i>Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Dalam Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup Pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang.</i>	Kinerja aparatur sipil negara (ASN) dalam meningkatkan kualitas lingkungan hidup pada dinas lingkungan hidup kota bontang secara keseluruhan dapat dikatakan sudah cukup baik dengan melihat pada indikator kinerja meliputi: (a) kuantitas kerja, (b) ketepatan waktu, (c) kehadiran atau absensi, (d) dan kemampuan kerja sama.
<p>Persamaan penelitian ini memiliki persamaan dengan penelitian Muhammad miftah farid, Muh. Jamal Amin, Burhanudin yaitu sama-sama menganalisis kinerja Aparatur Sipil Negara dan sama-sama menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif.</p> <p>Perbedaan antara keduanya terletak pada objek penelitian serta pada landasan teori yang dipakai, dan periode penelitian antara keduanya.</p>		

<b>Penulis dan tahun</b>	<b>Judul Penelitian</b>	<b>Hasil</b>
<b>Abdul Nadjib, 2020.</b>	<i>Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim.</i>	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sebesar 59,4% kinerja pegawai dapat diterima atau baik, artinya layak



		<p>memenuhi kriteria : (a) kualitas kerja, (b) kuantitas pekerjaan, (c) ketepatan waktu, (d) disiplin, (e) efektivitas, (f) kemandirian, (g) bekerja dalam tim dan bertanggungjawab. Sedangkan sisanya sebesar 40% pegawai memiliki kinerja belum baik.</p>
<p>Persamaan penelitian ini dengan penelitian Abdul Nadjib adalah pada metodologi penelitian yang bersifat deskriptif dan persamaan pada beberapa kriteria kinerja yang dikatakan baik.</p> <p>Perbedaan antara keduanya terdapat pada objek penelitian dan fokus penelitian.</p>		

Penulis dan tahun	Judul Penelitian	Hasil
<p><b>Yuliana K. Manengkey, Imran Ismail, Nurkaidah, 2020.</b></p>	<p><i>Analisis Kinerja Pegawai Pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Sulawesi</i></p>	<p>Hasil penelitian menunjukkan sistem penempatan dan sistem kerja pegawai sangat mempengaruhi kinerja pegawai pada dinas tersebut. Berdasarkan hasil analisis diketahui kendala-kendala yang dihadapi pemimpin dalam mempengaruhi pegawai adalah : (a) tipe dan karakter yang berbeda, (b) tingkat dan pola pikir antar pegawai berbeda-beda.</p>
<p>Persamaan penelitian terdapat pada metode penelitian yang sama-sama menggunakan metode kualitatif dan sama-sama menganalisis kinerja</p>		

pegawai pada Dinas.

Perbedaan terdapat pada objek penelitian.

## 2.2. Kinerja

### 2.2.1 Pengertian Kinerja

Kinerja menurut pendapat beberapa ahli:

1. Menurut Hasibuan “Kinerja (prestasi kerja) adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu”.<sup>14</sup>
2. Menurut Bacal dalam Wibowo “Kinerja merupakan tingkat kontribusi yang diberikan pegawai terhadap tujuan pekerjaannya atau unit kerja dan organisasi sebagai hasil perilakunya dan aplikasi dari keterampilan, kemampuan dan pengetahuannya”.<sup>15</sup>
3. Adapun menurut Bastian, “kinerja adalah individu yang terlibat dalam proses berlangsungnya pekerjaan dengan mendapatkan imbalan atau upah berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah. Orang yang bekerja sebagai pegawai dalam suatu wadah untuk menjalankan roda organisasi penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan yang diharapkan.”<sup>16</sup>

<sup>14</sup> Wibowo, *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Pt. Raja Grafindo Persada, thn 2016, hal. 153.

<sup>15</sup> Hasibuan, M. 2003. *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*, Jakarta: Bumi Aksara, hal. 34

<sup>16</sup> Bastian, Indra. 2001. *Akuntansi Sektor Publik di Indonesia*. Yogyakarta: BPFE, hal. 329.

Dalam organisasi pemerintahan kinerja aparatur merupakan hal pokok yang harus di diperhatikan oleh organisasi, baik pusat maupun daerah agar dapat bersaing dengan daerah lain. Kemampuan karyawan bekerja sama dalam kelompok, loyalitas, interaksi yang baik antar sesama pegawai serta cepat tanggap dalam menyelesaikan tugas bersama maupun individu sangat diperlukan sehingga menghasilkan hasil akhir sesuai dengan harapan yang diinginkan. Bersaing dengan daerah lain yang sudah maju akan sulit jika tidak dibarengi dengan kemampuan pegawai dalam bekerja dan berkontribusi menjalankan tugas-tugas pemerintahan. Begitu juga unit-unit kelembagaan pada Dinas Syariat Islam Aceh harus terus di upgrade dan didorong agar lebih tanggap, produktif, dan profesional dalam menjalankan tugasnya sebagai aparatur sipil negara.<sup>17</sup>

Dalam menegakkan Syariat Islam secara kaffah di Aceh tidak bisa dilakukan secara instan, adanya profesionalitas pegawai dalam bekerja sangat mempengaruhi kinerja yang dihasilkan, kecakapan pegawai dalam bekerja sehingga dapat mendorong terwujudnya visi dan misi pemerintah Aceh untuk mensejahterakan masyarakat Aceh, salah satunya melalui pelaksanaan Syariat Islam dilingkungan Pemerintah Aceh secara menyeluruh dan sempurna sesuai ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam Agama.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan kemampuan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan organisasi melalui strategi-strategi kerja, pengetahuan, kemauan serta skill

---

<sup>17</sup>Yuliana K. Manengkey, Imran Ismail, Nurkaidah. *Analisis Kinerja Pegawai Pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Sulawesi Barat*. J. Paradigma Administrasi Negara, Vol 3 (1): 49-56, Desember 2020, hal 2.

yang dimiliki untuk memberikan hasil akhir yang sesuai dengan harapan yang diinginkan dalam rangka mencapai tujuan-tujuan yang hendak dicapai. Pengelolaan kinerja tidak hanya sebatas cara untuk mengevaluasi kinerja namun juga penting untuk memotivasi dan meningkatkan produktivitas kerja pegawai.

### **2.2.2. Indikator Kinerja**

Adapun indikator kinerja didalam mengukur kinerja organisasi publik di Indonesia, menurut Dwiyanto mengemukakan beberapa indikator yang dapat digunakan dalam mengukur kinerja organisasi publik, yaitu:

1. Produktifitas, yaitu mengukur tingkat efektifitas dan efisiensi pelayanan serta output dan input yang di hasilkan oleh organisasi.
2. Responsivitas, yaitu kepekaan suatu organisasi dalam menjawab kebutuhan masyarakat dengan sesuai dengan harapan masyarakat.
3. Akuntabilitas, yaitu pertanggungjawaban terhadap kebijakan dan berbagai aktivitas pelayanan publik.<sup>18</sup>

### **2.2.3 Penilaian Kinerja**

Penilaian kinerja atau prestasi kerja sebagai suatu hasil dari kesuksesan seseorang setelah menyelesaikan suatu pekerjaan. Penilaian kinerja dalam suatu organisasi merupakan hal penting yang harus ada untuk mengetahui level kinerja pegawai dalam suatu organisasi. Penilaian kinerja merupakan proses proses pengukuran kinerja seseorang atau pengawasan secara personal. Oleh karena itu kinerja merupakan hasil atau prestasi yang dicapai oleh

---

<sup>18</sup>Desta Trianggoro, dkk. *Analisis Kinerja Komisi Pemilihan Umum Kota Semarang* (dalam pemilihan umum 2014).

seseorang berdasarkan ukuran, kurun waktu tertentu, berkenaan dengan pekerjaan serta perilaku dan tingkahnya.

Penilaian kinerja dilakukan oleh pejabat penilai atau atasan dari Aparatur Sipil Negara yang berada didalam suatu instansi atau organisasi tersebut. Selanjutnya Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi pada tanggal 3 Februari 2021 menerbitkan Surat Edaran Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021. Adapun Maksud diterbitkannya surat edaran tersebut adalah sebagai kebijakan transisi/peralihan dari ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil ke ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil, dimana Sasaran Kerja Pegawai (SKP) mengacu pada beberapa unsur, yaitu:<sup>19</sup>

1. Kuantitas, menurut Mangkunegara kuantitas yaitu seberapa lama seorang karyawan dapat bekerja dalam suatu harinya, dan berapa jumlah hasil kerja yang dicapai dalam ukuran dan waktu tertentu.
2. Kualitas, Mangkunegara menyebutkan kuantitas kerja merupakan ukuran mutu baik dan hasil kerja yang dicapai oleh seorang karyawan dalam menyelesaikan tugas yang seharusnya dikerjakan sesuai dengan yang diinginkan atau yang telah ditetapkan oleh suatu lembaga atau organisasi.

---

<sup>19</sup> Surat Edaran Nomor 3 Tahun 2021 tentang *Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil* Tahun 2021.

3. Waktu, yaitu Waktu (Target Waktu) merupakan jumlah waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya bulanan, *triwulan*, kwartal, semester, dan tahunan.

Kemudian dalam penilaian kinerja juga menyangkut tentang perilaku kerja pegawai atau Aparatur Sipil Negara sebagai mana diatur dalam Surat Edaran Nomor 3 Tahun 2021 adalah sebagai berikut:<sup>20</sup>

1. Orientasi pelayanan, yaitu sikap atau perilaku kerja Pegawai Negeri Sipil dalam bekerja yaitu memberikan jasa atau memberikan pelayanan terbaik tanpa membedakan suku, ras, dan lainnya baik itu kepada masyarakat, atasan, rekan kerja, tim atau instansi lainnya.
2. Integritas, yaitu mengarah kepada kepribadian seseorang dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi yang dapat dipercaya, adanya kejujuran dalam bekerja, dan lebih menekankan pada konsistensi moral didalam konteks organisasi.
3. Disiplin, yaitu mematuhi setiap peraturan dan tata tertib yang berlaku dalam suatu tempat atau organisasi serta tanggungjawab seorang ASN dalam bekerja, menyelesaikan tugas yang diemban sesuai dengan arahan yang diberikan dalam suatu organisasi.
4. Komitmen, yaitu kemampuan seorang aparatur dalam mewujudkan tujuan organisasi dengan meletakkan kepentingan Dinas diatas kepentingan pribadi, dan/ atau golongan bahkan kepentingan lainnya.

---

<sup>20</sup>Dalam Peraturan Pemerintah No 46 tahun 2011 tentang Penilaian Perilaku kinerja Pegawai Negeri Sipil.

5. Kerja sama, yaitu kemauan dan kemampuan seorang ASN dalam suatu organisasi untuk saling bekerja sama dengan tim, rekan kerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain guna untuk menyelesaikan tugas organisasi dengan baik, sehingga mencapai hasil kerja yang baik dan berkualitas.
6. Kepemimpinan, yaitu kemampuan dan kemauan untuk mempengaruhi orang lain atau bawahan sebagai motivasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya agar tercapai tujuan organisasi.

Menurut Gibson dalam jurnal Administrasi, terdapat tiga variable yang mempengaruhi perilaku dan prestasi kerja (kinerja), yaitu:

1. Variable individual, terdiri dari:
  - a. Kemampuan dan keterampilan: mental dan fisik
  - b. Latar belakang: keluarga, tingkat sosial, penghasilan
  - c. Demografis: umur, asal-usul, jenis kelamin
2. Variable Organisasional, terdiri dari:
  - a. Sumberdaya
  - b. Kepemimpinan
  - c. Imbalan
  - d. Struktur
  - e. Desain pekerjaan
3. Variable Psikologis
  - a. Persepsi
  - b. Sikap
  - c. Kepribadian
  - d. Belajar
  - e. Motivasi<sup>21</sup>

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai Dan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021,

---

<sup>21</sup>Marhana, *Analisis Variabel-variabel yang Berpengaruh Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pertanian dan Peternakan di Kabupater Kutai Timur*, 2013. Hal 120.



penilaian kinerja PNS tahun 2021 terbagi atas dua periode yaitu (1) penilaian atas Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang disusun berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. (2) Penilaian Perilaku Kerja Berdasarkan Ketentuan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.<sup>22</sup>

Penilaian prestasi kerja yang tercantum di dalam Undang-Undang Aparatur Sipil Negara No. 5 Tahun 2014 Pasal 76 ayat 2 penilaian kinerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip berikut ini:

1. Objektif
2. Terukur
3. Akuntabel
4. Partisipasif
5. Transparan<sup>23</sup>

#### **2.4. Konsep Aparatur Sipil Negara (ASN)**

Membahas tentang Aparatur Sipil Negara tidak terlepas dari Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang ASN. Aparatur Sipil Negara adalah sebuah bentuk profesi yang merupakan penyelenggara tugas-tugas negara yang terdapat dalam seluruh aspek pemerintahan. Pelaksanaan kegiatan administrasi negara dilaksanakan oleh Aparatur Sipil Negara sebagai sumber daya manusia penggerak birokrasi. Oleh karena itu pengelolaan

---

<sup>22</sup> Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2013 Tentang *Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai Dan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil* Tahun 2021.

<sup>23</sup> Undang-Undang Aparatur Sipil Negara No. 5 Tahun 2014 Pasal 76 ayat 2 penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil.

aparatur sipil negara sangat penting untuk dilakukan salah satunya untuk mewujudkan reformasi birokrasi. Sebagai aparatur sipil negara sudah menjadi kewajibannya untuk terus mengasah keahlian, mengelola kemampuan dirinya, dan mengembangkan potensi diri untuk dapat bersaing dalam organisasi serta dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya.<sup>24</sup>

Beberapa para ahli juga berpendapat mengenai definisi Aparatur Sipil Negara atau Pegawai Negeri Sipil. A. W. Widjaja mendefinisikan pegawai sebagai tenaga kerja manusia yang memberikan segenap mental dan pikirannya dalam melaksanakan tugas negara oleh kaeran itu dalam mencapai tujuannya dibutuhkan kerja sama yang maksimal.<sup>25</sup>

Sedangkan menurut Musanef, pegawai adalah orang-orang yang melaksanakan tugas yang diimbangi dengan mendapatkan imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau swasta. Dalam melaksanakan tugas tentunya diarahkan langsung oleh manajer sehingga dapat menghasilkan karya-karya yang sesuai dengan harapan suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta.<sup>26</sup>

#### **2.4.2. Jenis, Status, dan Kedudukan Pegawai ASN**

- a. Pegawai ASN terbagi kepada dua jenis, yaitu:
  - 1) PNS (Pegawai Negeri Sipil), dan
  - 2) PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja).
- b. Status ASN adalah sebagai berikut:
  - 1) Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh pejabat Pembina

---

<sup>24</sup> Muhammad Miftah Farid, Muh. Jamal Amin, Burhanudin. *Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Dalam Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup Pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang*. eJournal Ilmu Pemerintahan, Volume 7, Nomor 1, 2019. Hal, 3224.

<sup>25</sup> A. W. Widjaja, 2006, *Administrasi Kepegawaian*, (Jakarta: Rajawali). Hal 113.

<sup>26</sup> Rosdakarya Musanef, 2007, *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*, (Jakarta: Gunung Agung). Hal. 5.

kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional.

- 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh pejabat Pembina kepegawaian sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah dan ketentuan undang-undang ini.<sup>27</sup>

Pegawai ASN berkedudukan sebagai unsur Aparatur Negara, yaitu:

- 1) Pegawai ASN melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah.
- 2) Pegawai ASN harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik.

Dalam menjalankan profesinya sebagai PNS, Pegawai ASN berfungsi sebagai:

1. Pelaksana kebijakan publik, yaitu pegawai yang telah dipilih oleh negara sebagai pelaksana tugas-tugas negara melalui suatu kebijakan yang telah disusun untuk kesejahteraan negara dan rakyatnya.
2. Pelayanan publik, yaitu penyelenggara negara yang bertugas memenuhi kebutuhan masyarakat atau publik.
3. Perikat dan pemersatu bangsa.<sup>28</sup>

Adapun tugas aparatur sipil negara (ASN) adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas kepada masyarakat.
- c. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dalam menjalankan profesinya, pegawai ASN mempunyai peran sebagai berikut:

- a. Perencana
- b. Pelaksana
- c. Pengawasan<sup>29</sup>

<sup>27</sup> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Pasal 7, ayat 1-2.

<sup>28</sup> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Pasal 10, ayat 1-3.

### 2.4.3. Kewajiban Aparatur Sipil Negara

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara pasal 23 adalah sebagai berikut:

- 1) Sumpah atau janji PNS
- 2) Sumpah atau janji jabatan
- 3) Setia dan mentaati pancasila, Undang-undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah.
- 4) Menaati segala peraturan yang berlaku.
- 5) Melaksanakan tugas yang dibebankan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.
- 6) Menjunjung tinggi kehormatan negara, dan martabat PNS.
- 7) Meletakkan kepentingan negara diatas kepentingan pribadi.
- 8) Memegang rahasia jabatan menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan.
- 9) Bekerja dengan jujur, cerdas, cermat, disiplin.
- 10) Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja.
- 11) Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan.
- 12) Menggunakan dan menjaga barang negara dengan baik.
- 13) Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas.
- 14) Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier.
- 15) Menaati peraturan kedisiplinan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang.<sup>30</sup>

Manajemen aparatur sipil negara atau Manajemen ASN diharapkan dapat memberikan pengelolaan yang baik terhadap aparatur sipil negara untuk dapat menghasilkan kinerja aparatur sipil negara yang produktif, professional, memiliki etika profesi, berkualitas dan bertanggung jawab.

Dari paparan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa aparatur sipil negara merupakan penyelenggara tugas-tugas negara yang berkontribusi dan memberikan jasanya terhadap kesejahteraan bangsa dan negara sesuai dengan

---

<sup>29</sup> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Pasal 11, ayat 1-3.

<sup>30</sup> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara pasal 23.

peraturan atau perundang-undangan. Siapapun pemimpin suatu negara itu tidak bermasalah, asalkan kinerjanya dan bagaimana dampaknya terhadap bangsa dan negara.

## 2.5. Teori Disiplin

Handoko mengemukakan bahwasanya Disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional. Dari pendapat ini standar peraturan perusahaan akan ternilai dengan tingkat disiplin karyawan, apakah karyawan sudah menjalankan standard dan prosedur yang berlaku atau tidak, serta keefektifan standar perusahaan dalam dalam menindaklanjuti hasil temuan disiplin kerja pegawai.”<sup>31</sup>

Kemudian Hasibuan menjelaskan juga bahwa “kedisiplinan merupakan kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuan-tujuannya. Disiplin merupakan fungsi penting dalam sebuah organisasi karena semakin baik kedisiplinan karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Sebaliknya, tanpa disiplin, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal. Kedisiplinan harus diterapkan dalam suatu perusahaan karena akan berdampak terhadap kinerja karyawan, sehingga mempengaruhi kesuksesan dan keberhasilan dari perusahaan.”<sup>32</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan merupakan kemampuan seseorang karyawan dalam mengikuti peraturan yang dibuat oleh suatu organisasi untuk memudahkan

---

<sup>31</sup> Handoko, *Manajemen Personalia Sumber Daya Manusia*, 2014, (BPFE:Yogyakarta) Hal. 208.

<sup>32</sup> Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. 2019, Edisi Revisi, (Jakarta:Bumi Aksara). Hal 1-8

dalam mencapai tujuan organisasi dan menghasilkan kinerja karyawan yang kompeten. Disiplin merupakan kunci sukses suatu organisasi, tanpa adanya disiplin dalam suatu organisasi akan menghambat tercapainya tujuan dan mengakibatkan hasil capaian kinerja tidak optimal.

### **2.5.1. Tujuan Kedisiplinan**

Menurut Hasibuan, maksud dan sasaran dari disiplin kerja adalah terpenuhinya beberapa tujuan seperti:

1. Tujuan umum disiplin kerja adalah demi kelangsungan perusahaan sesuai dengan motif perusahaan yang bersangkutan, baik hari ini maupun hari esok.
2. Tujuan khusus disiplin kerja
  - a. Agar para tenaga kerja menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan perusahaan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen.
  - b. Dapat melaksanakan pekerjaan sebaik-baiknya serta mampu memberikan servis yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
  - c. Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya.
  - d. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan.
  - e. Tenaga kerja mampu memperoleh tingkat produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.<sup>33</sup>

### **2.6. Teori Pembinaan**

Menurut Miftah Toha dalam Ridwan menyatakan bahwa pembinaan adalah suatu tindakan, proses, hasil, atau pernyataan yang lebih baik. Dalam hal ini menunjukkan adanya kemajuan, peningkatan pertumbuhan, evolusi atas berbagai kemungkinan, berkembang atau peningkatan atas sesuatu

---

<sup>33</sup> Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. 2019, Edisi Revisi, (Jakarta: Bumi Aksara). Hal 7-10.

tindakan, proses, atau perntaan tujuan, dan pembinaan dapat menunjukkan kepada perbaikan atas sesuatu.<sup>34</sup>

Pengertian pembinaan berdasarkan pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa pembinaan merupakan suatu cara yang dilakukan untuk membawa kepada arah yang lebih baik untuk mendukung individu melakukan apa yang diinginkan, dan dapat mengendalikan suatu permasalahan yang terjadi.

Selanjutnya dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil menyebutkan bahwa manajemen pegawai negeri sipil adalah pengelolaan pegawai negeri sipil untuk menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.<sup>35</sup>

Badan Kepegawaian Negara (BKN) adalah lembaga pemerintahan nonkementrian yang berwenang melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen ASN secara nasional sebagaimana diatur dalam undang-undang. Adapun manajemen PNS meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan,

---

<sup>34</sup> Miftah Thoha, *Kepemimpinan dalam manajemen*. 2003. (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada). Hal 182.

<sup>35</sup> Pasal 1 Ayat 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.



disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, perlindungan.<sup>36</sup>

## 2.7. Kerangka Pemikiran

Menurut Rianse dan Abdi mendefinisikan kerangka fikir sebagai suatu konsep pemikiran untuk menjelaskan masalah-masalah riset berdasarkan fakta-fakta, observasi, telaah pustaka, dan landasan teori.<sup>37</sup> Untuk melihat Implementasi Tugas Pokok dan Fungsi ASN, maka dalam penelitian ini peneliti mengambil beberapa indikator kinerja berdasarkan teori dari Dwiyanto, yaitu Produktivitas, Responsivitas, Akuntabilitas. Sedangkan kinerja ASN dalam penelitian ini merujuk pada Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara, dengan dua indikator yaitu Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja. Selanjutnya berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021 Dalam penelitian ini kerangka fikirnya dapat digambarkan sebagai berikut:

---

<sup>36</sup> Pasal 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang *Manajemen Pegawai Negeri Sipil*.

<sup>37</sup> Rianse, Usman dan Abdi, *Metode Penelitian Sosial dan Ekonomi (Teori dan Aplikasi)*, (Alfabeta: Bandung, 2008). Hal 85.



**Gambar 3.1**  
**Kerangka pemikiran**



## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM PENELITIAN**

#### **3.1. Gambaran Umum Pemerintah Aceh**

Aceh merupakan salah satu provinsi di Indonesia yang ibu kotanya adalah Banda Aceh. Aceh juga merupakan salah satu provinsi yang diberikan hak istimewa atau yang disebut otonomi khusus. Perjalanan ketatanegaraan Republik Indonesia menempatkan Aceh sebagai satuan pemerintahan daerah yang bersifat istimewa dan memiliki kewenangan khusus, terkait dengan karakter khas sejarah perjuangan masyarakat Aceh yang memiliki ketahanan dan daya juang tinggi.

Sejalan dengan dilaksanakannya otonomi daerah maka tugas yang diemban oleh pemerintah daerah sudah lebih berat dari sebelumnya. Tugas yang dititik beratkan kepada daerah kabupaten/kota sudah lebih kompleks dengan adanya otonomi daerah. Aceh merupakan salah satu daerah yang mendapatkan otonomi khusus, salah satu tugas yang diimplementasikan dari hasil otonomi khusus adalah melaksanakan Syariat Islam di Aceh secara kaffah atau sempurna. Oleh karena itu birokrasi dituntut lebih baik agar para pejabat pemerintah atau Aparatur Pemerintah dapat memahami dan menjalankan tugas dengan teratur.

Aceh terletak diujung utara pulau Sumatra dan merupakan Provinsi paling barat Indonesia. Berikut merupakan peta dari Provinsi Aceh. Berdasarkan letak Geografis, batas wilayah Aceh adalah Sebelah Utara: berbatasan dengan Selat Malaka dan Laut Andaman. Sebelah Selatan:

berbatasan dengan Samudera Hindia. Sebelah Timur: berbatasan dengan Sumatera Utara. Sebelah Barat : berbatasan dengan Samudera Hindia.

### **3.2. Gambaran Umum Dinas Syariat Islam Aceh**

#### **3.2.1. Sejarah Dinas Syariat Islam Aceh**

Aceh merupakan salah satu provinsi yang diberikan otonomi khusus, dan satu-satunya provinsi di Indonesia yang diberikan hak istimewa dalam hal pelaksanaan Syariat Islam. Syariat Islam di Aceh sudah ada sejak dahulu, namun kehadiran lembaga khusus untuk mewujudkan Syariat Islam secara kaffah sebagai sistem hidup umat Islam yang mengerjakan kewajiban, meninggalkan larangan, menaati perintah Allah, dan saling menghormati sesama manusia, kelahiran lembaga yang memwadahi keberlangsungan pelaksanaan Syariat di Aceh sudah sepatutnya ada, lahirnya wadah ini sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 32 Tahun 2001 terwujudnya dalam bentuk Dinas Syariat Islam.

Kemudian pembentukan Dinas Syariat Islam merupakan respon yang akurat untuk pemberlakuan Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang pelaksanaan keistimewaan Aceh dan undang-undang nomor 18 tahun 2001 tentang otonomi khusus Nanggroe Aceh Darussalam.

Setelah Undang-undang No 44 Tahun 1999 yang memberi izin kepada Aceh untuk melaksanakan empat keistimewaan yang disahkan, maka dirasa perlu membentuk sebuah instansi yang secara khusus bertanggung jawab dan melaksanakan pelaksanaan Syariat Islam, karena pekerjaan ini dirasa berat dan perlu ditangani secara sungguh-sungguh yang tidak dapat dikerjakan secara

sambil lalu. Begitu pula ada semacam keyakinan bahwa kegiatan besar ini tidak dapat diwujudkan secara sempurna bila diurus oleh berbagai instansi secara sendiri-sendiri, baik pada tataran perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.

Oleh karena itu Pemerintah Provinsi Aceh dan DPRD mensahkan PERDA Nomor 33 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Syariat Islam Provinsi Daerah Istimewa Aceh pada tanggal 27 Agustus 2001 M. Bentuk Dinas ini dipilih atas dasar pertimbangan yang matang dikarenakan melihat pekerjaan-pekerjaan yang dibebankan kepada instansi tidak dapat terealisasi dengan maksimal apabila hanya dikerjakan oleh sebuah instansi yang kewenangan dan susunan organisasinya lebih rendah dan kecil seperti badan atau kantor.

Dinas Syariat Islam Aceh lahir pada tanggal 25 Januari 2002. Syariat Islam di Aceh tidak bisa terlaksana secara instan, butuh persiapan dan proses, terlalu banyak tuntutan dari masyarakat yang ingin segera terwujud, namun sarana dan prasarana pada saat itu masih terbatas, sumber daya manusia juga belum memadai. Oleh karena itu selain sarana, sumber daya manusia yang kompeten, profesional dan mempunyai kemampuan khusus dibidangnya sangat berpengaruh dengan kualitas kinerja dalam hubungannya dengan pelaksanaan Syariat Islam di lingkungan Pemerintah Aceh terhadap capaian kualitas kinerja untuk menyongsong terlaksananya Syariat Islam Aceh secara menyeluruh. Memiliki sumber daya manusia yang handal, profesional,

kreatif, dan partisipasi dari masyarakat merupakan point penting dalam suatu lembaga untuk merespon kebutuhan publik.

### 3.2.2 Visi dan Misi Dinas Syariat Islam Aceh

Dalam melaksanakan tugas-tugas yang di emban, Dinas Syariat Islam Aceh Syariat Islam mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

1. Visi Dinas Syariat Islam Aceh yaitu: Terwujudnya masyarakat Aceh yang damai, adil, sejahtera dan bermartabat berdasarkan Syariat Islam.

Adapun misi Dinas Syariat Islam Aceh adalah sebagai berikut:

- a. Membina kegiatan keagamaan umat Islam dibidang aqidah, ibadah dan akhlak.
- b. Membina kelembagaan hukum, penataan Syariat Islam, aktifitas peribadatan, memfasilitasi srana prasarana untuk kelancaran proses pelaksanaan, membina lembaga pengembangan tilawah al quran dan penerapan kehidupan sehari-hari berdasarkan al quran.
- c. Penataan, dan pengelolaan masjid raya baiturrahman dalam pelayanan umat.
- d. Melakukan kajian, pelatihan atau training pengembangan sumberdaya syariat.
- e. Membina kemakmuran dan toleransi antar umat.

### 3.2.3. Tugas Dan Fungsi Dinas Syariat Islam

Berikut merupakan tugas dan fungsi Dinas Syariat Islam Aceh:

#### Tugas

- a. Dinas Syariat Islam mempunyai tugas melaksanakan tugas umum dan khusus pemerintah daerah dan pembangunan serta bertanggung jawab dibidang Pelaksanaan Syariat Islam.

#### Fungsi

- b. Pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan perancangan, penyiapan qanun yang berhubungan dengan Pelaksanaan Syariat Islam serta mendokumentasikan dan menyebarluaskan hasil-hasilnya.
- c. Pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan penyiapan dan pembinaan sumber daya manusia yang berhubungan dengan Pelaksanaan Syariat Islam.
- d. Pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan peribadatan dan penataan sarannya serta pemarkan syiar Islam.
- e. Pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Syariat Islam ditengah-tengah masyarakat.
- f. Pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pembimbingan dan penyuluhan Syariat Islam.<sup>38</sup>

### 3.2.4. Uraian Tugas Dinas Syariat Islam Aceh

Berikut ini merupakan uraian tugas Dinas Syariat Islam Aceh, antara lain adalah sebagai berikut:

#### 1. Kepala Dinas

Kepala dinas Syariat Islam Aceh mempunyai tugas memimpin dinas, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, serta melaksanakan

---

<sup>38</sup> Peraturan Gubernur Aceh Nomor 131 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Syariat Islam Aceh.Pasal 5 dan 6.

tugas umum dan khusus pemerintahan Aceh dan pembangunan bidang pelaksanaan Syariat Islam.

## **2. Sekretaris**

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Syariat Islam, dengan uraian:

- a. Pengelolaan administrasi dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Syariat Islam.
- b. Penyusunan program kerja dan anggaran, informasi, kehumasan, serta pelaporan.
- c. Penyiapan data informasi dan pembinaan organisasi ketatalaksanaan.
- d. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain atas petunjuk Kepala Dinas.

**Sekretaris membawahi:**

### **Sub Bagian Umum**

Melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, dan kearsipan.

### **Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana**

Melakukan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, dan perundang-undangan.

### **Sub Bagian Perencanaan dan Program**

Mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program, hubungan masyarakat, data, informasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

### **Sub Bagian Keuangan**

Mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan keuangan dan pengelolaan aset.

### **3. Bidang Bina Hukum Syariat Islam dan Hak Azazi Manusia**

Mempunyai tugas melakukan pembinaan, kerjasama dan peningkatan hukum pelaksanaan Syariat Islam.

### **4. Bidang Penyuluhan Agama Islam dan Tenaga Da'i**

Mempunyai tugas melakukan pembinaan dan peningkatan penyuluhan agama islam, Pemberdayaan Tenaga Keamanan dan Pemberdayaan tenaga da'i.

### **5. Bidang Peribadatan Syiar Islam dan Pengembangan Sarana Keagamaan**

Bidang ini mempunyai tugas melakukan pembinaan peribadatan keagamaan dan Syiar kepada masyarakat.<sup>39</sup>

---

<sup>39</sup> Peraturan Gubernur Aceh Nomor 131 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Syariat Islam Aceh.



## **BAB IV DATA DAN HASIL PENELITIAN**

Pada bab ini peneliti akan menguraikan hasil penelitian berdasarkan temuan peneliti pada saat penelitian langsung dilapangan. Pembahasan mengenai Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Dinas Syariat Islam Aceh. Adapun uraian disesuaikan berdasarkan fokus penelitian yang telah ditentukan sebelumnya sesuai dengan rumusan masalah yang ingin ditemukan hasil serta jawabannya. Maka oleh karena itu secara ringkas akan disajikan hasil dan analisa penelitian ini sebagai berikut:

Analisis adalah suatu proses yang memuat berbagai kegiatan didalamnya untuk memecahkan suatu permasalahan seperti mengurai, membedakan, dan memilah berdasarka kriteria tertentu untuk dapat di peroleh maknanya. Adapun analisis kinerja adalah suatu proses kegiatan mencari suatu fakta dalam suatu organisasi yang berkaitan dengan kinerja Aparatur Sipil Negara. Maka dalam hal ini peneliti meneliti tentang Analisis kinerja Aparatur Sipil Negara pada Dinas Syariat Islam Aceh.

### **4.1. Implementasi/Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Aparatur Sipil Negara Pada Dinas Syariat Islam Aceh**

Implementasi atau pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ditentukan berdasarkan beberapa indicator yang telah ditentukan yaitu produktivitas, responsivitas, dan akuntabilitas. Dari beberapa indicator tersebut peneliti menganalisis bagaimana aparatur mengimplementasikan tugas pokok dan

fungsinya masing-masing sesuai jabatan tertentu, baik dilihat berdasarkan kecepatan atau kemampuan aparatur dalam memahami tugas dengan cepat dan tanggap, upaya mengatasi kendala dalam bekerja, dan bentuk pertanggungjawaban aparatur terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya masing-masing sesuai jabatan yang telah ditentukan untuk menunjang kualitas kinerja aparatur sipil negara dalam memberikan pelayanan publik.

#### **4.1.1. Produktivitas**

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk menghasilkan produktivitas kerja, Aparatur Sipil Negara pada Dinas Syariat Islam Aceh sudah ditempatkan berdasarkan latar belakang pendidikan, sesuai dengan skill yang dimiliki untuk memudahkan memperoleh capaian kinerja sesuai keinginan organisasi. Kemudian ada diadakan Diklat atau pelatihan kepada aparatur sebagai suatu usaha meningkatkan skill sumber daya yang ada pada organisasi pemerintahan. Berikut wawancara peneliti dengan kepala subbagian kepegawaian dan tata laksana terkait produktivitas kinerja, beliau mengatakan:

Ada, tapi tidak semua dikasih pelatihan, tergantung anggaran karena terbatas, jadi hanya pilihan yang dibutuhkan saja yang dipanggil untuk pelatihan. Kemudian kita ada sistem manajemen kinerja, dari situlah penilaian kinerja langsung dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing ASN. Kemudian ada analisis jabatan, analisis beban kerja, sehingga penempatan pegawai pertama dilihat jenjang pendidikan ASN, begitu juga dalam pelaksanaan tupoksinya jadi semua ada sistem yang mengatur. Jadi insyaallah di DSI penempatan

nya kita sesuaikan dulu dengan jenjang pendidikannya, kemudian baru disesuaikan dengan Tusi masing-masing.<sup>40</sup>

Kemudian hasil wawancara peneliti dengan staff kepegawaian terkait produktivitas kerja adalah sebagai berikut:

Pelatihan yang diberikan kalau kami di kepegawaian ada, ada diklat kepegawaian diadakan oleh BPSDM biasanya adalah 1 atau 2 kali dalam setahun, ada penyusunan ABK, Anjab, dan Bimtek di Badan Kepegawaian Aceh itu tergantung kebutuhannya. Jadi dalam pelaksanaan tugas masing-masing sudah ada pembagian tugas, yang nantinya dinilai perbulan, namun pekerjaannya juga saling berkaitan satu sama lain.<sup>41</sup>

Berikut hasil wawancara peneliti dengan kepala bagian umum dan aset:

Pelatihan ada, cuman tergantung triwulan. Ada diklat seperti naskah, keuangan, kepegawaian. Kemudian ada PPBJ. Tapi gak bisa dikasih semua hanya prioritas saja. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ada anjabnya, sehingga tidak sesuai skill dan tidak sembarangan ditempatkan. Dengan ada rincian tugas pokok dan fungsi ASN lebih mudah bekerja, tapi tetap saling berkaitan, ada ABK nya.<sup>42</sup>

Kemudian peneliti kembali bertanya terkait pelatihan kepada Sekretaris Dinas Syariat Islam Aceh:

Pelatihan secara internal dari dinas hanya di laksanakan maksimal tiga hari, namun lebih dari tiga hari, misalnya seperti sosialisasi, Bimtek, dan pembinaan manajemen masjid. Namun jika lebih dari itu yang berwenang memberikan pelatihan adalah BPSDM, BPK, dan lainnya. Begitu juga dalam pelaksanaan tugas jika ada satu ASN saja yang bermasalah, maka yang lainnya juga akan terhambat. Sehingga selalu di arahkan dan diingatkan berulang kali.<sup>43</sup>

---

<sup>40</sup> Wawancara bersama kepala subbagian kepegawaian pada Dinas Syariat Islam Aceh tanggal 7 November 2021.

<sup>41</sup> Wawancara bersama staff kepegawaian Dinas Syariat Islam pada tanggal 8 november 2021.

<sup>42</sup> Wawancara bersama kepala bagian umum dan aset pada tanggal 5 november 2021.

<sup>43</sup> Wawancara bersama sekretaris Dinas Syariat Islam Aceh pada tanggal 12 november 2021.

Wawancara peneliti dengan kepala bagian perencanaan dan program:

Terkait dengan pelatihan, ada tapi tidak semua bisa dipanggil meskipun secara aturan adalah semua ASN berhak mendapatkan pelatihan 20 jam pelajaran setiap tahunnya, namun yang dipanggil hanya yang bersangkutan/prioritas saja, hal-hal tertentu yang terkait dengan Dinas Syariat Islam, kalau tidak terkait ya tidak dipanggil oleh BPSDM sebagai pihak yang berwenang, keterbatasan tersebut dikarenakan anggaran yang tidak memadai.<sup>44</sup>

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Aparatur Sipil Negara pada Dinas Syariat Islam Aceh, ada standar operasional prosedur atau yang biasa disebut SOP sebagai dasar pelaksanaan tugas masing-masing ASN. Dalam SOP tersebut memuat satuan hasil, waktu penyelesaian tugas (menit), waktu kerja efektif (menit), beban kerja pegawai, dan pegawai yang dibutuhkan, kemudian ada hasil kerja yang harus dicapai, salah satunya seperti terpahaminya tugas dan petunjuk kerja, dan laporan. Dalam SOP tersebut juga memuat bahan-bahan yang dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan kerja seperti alat perlengkapan kantor (ATK), selanjutnya adaperangkat kerja yaitu SOP, Peraturan Perundang-undangan yang terkait, data dan informasi. Kemudian adanya tanggungjawab atas keberhasilan pelaksanaan tugas, dan penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien. Selanjutnya ada wewenang untuk memberi saran kepada atasan serta menjaga dan memelihara dokumen kedinasan dengan baik. Standar Operasional Prosedur sebagai dasar pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara pada Dinas Syariat Islam Aceh diharapkan dapat terpahaminya tugas dengan baik berdasarkan petunjuk kerja serta waktu yang telah

---

<sup>44</sup> Wawancara bersama Kepala Subbagian Perencanaan dan Program pada tanggal 22 November 2021

ditentukan, kemudian tersedianya, laporan kerja, serta bertanggungjawab.

Berikut salah satu SOP sebagai dasar pelaksanaan tugas ASN:

**Gambar 4.1**  
**SOP Dasar Pelaksanaan Tugas ASN**

TUGAS POKOK							
No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	15	300	2	0.1	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	15	75000	470	0.094	
3	Mempersiapkan data dan peralatan publikasi kegiatan SKPA sebagai bahan kliping koran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	45	75000	470	0.282	
4	Melakukan pemilahan-pemilahan pengumpulan data kegiatan perbidang sesuai dengan petunjuk untuk mendapatkan data yang akurat	Dokumen	120	75000	72	0.1152	
5	Melaksanakan pengelolaan data dengan cara mengklarifikasi, mentabulasi dan mengkapitulasi data berdasarkan hasil pengumpulan untuk ditindaklanjuti.	Dokumen	45	75000	705	0.423	
6	Menyampaikan hasil olahan data kepada atasan untuk dapat dipergunakan oleh pihak-pihak yang membutuhkan.	Dokumen	30	75000	6	0.0024	
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	300	75000	20	0.08	
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	300	75000	1	0.004	
<b>Jumlah</b>						1.101	
<b>Pembulatan</b>							
<b>HASIL KERJA :</b>							
1) Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja							
2) Tersedianya bahan dan kebutuhan kerja							
3) Tersedianyadata dan peralatan publikasi kegiatan SKPA							
4) Terpilahnya data kegiatan per bidang							
5) Terkelolanya data							
6) Tersampainya hasil olahan data							
7) Terlaksananya tugas tugas kedinasan lainnya							
8) Tersedianya Laporan.							
<b>BAHAN KERJA :</b>							
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>					
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja					
b.	ATK	Peralatan bekerja					
<b>PERANGKAT KERJA :</b>							
<b>No</b>	<b>Perangkat Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>					
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan					
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan					
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas					
<b>TANGGUNG JAWAB :</b>							
<b>No</b>	<b>Uraian</b>						
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.						
b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien						
<b>WEWENANG :</b>							
<b>No</b>	<b>Uraian</b>						
a.	Memberi saran kepada atasan.						
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.						

Sumber: Data dari Dinas Syariat Islam Aceh, 2021.<sup>45</sup>

<sup>45</sup> Dinas Syariat Islam Aceh, 2021.

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa aparatur sipil negara pada Dinas Syariat Islam Aceh sebagian besar sudah mampu memahami dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing dengan baik berdasarkan tugas masing-masing sesuai jabatan berdasarkan ANJAB dan ABK, namun sebagaimana aparatur masih perlu perhatian lebih berupa motivasi, arahan serta bimbingan langsung dari atasan langsung atau dari Dinas Syariat Islam. Kemudian dengan adanya dasar pelaksanaan tugas atau SOP juga semakin memudahkan aparatur untuk menghasilkan produktivitas kerja.

Terkait pelatihan untuk meningkatkan produktivitas atau skill dalam bekerja belum diberikan pelatihan untuk semuanya dan hanya diberikan pelatihan tergantung prioritas/kebutuhan serta tergantung ketersediaan anggaran. Namun untuk pelatihan yang diselenggarakan dari Dinas (internal) jarang berdasarkan analisa peneliti dari hasil wawancara beberapa informan diatas. Sehingga hal ini sangat menekan produktivitas kinerja Pegawai untuk menghasilkan capaian kinerja (hasil kerja).

#### **4.1.2. Responsivitas**

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi adalah bagian yang sangat penting dalam suatu organisasi untuk menghasilkan kualitas kinerja ASN yang berkualitas agar mampu merespon dengan baik berbagai kebutuhan masyarakat. Namun tidak dipungkiri dalam pelaksanaan tersebut juga terdapat beberapa kendala baik dari internal maupun eksternal.

Adapun kendala dalam menjalankan tugas berdasarkan hasil wawancara bersama beberapa informan pada Dinas Syariat Islam Aceh dan analisa peneliti adalah sarana/fasilitas yang kurang memadai seperti keterbatasan komputer dimana tidak semua aparatur memilikinya sebagai salah satu pendukung pelaksanaan kerja ASN, sehingga terpaksa membawa laptop pribadi. Kemudian kendala eksternal bisa terjadi dikoordinasi/hubungan dengan lembaga lainnya. Berikut wawancara peneliti dengan staff kepegawaian pada Dinas Syariat Islam Aceh.

Kendala dalam melaksanakan tupoksi ada di koordinasi, seperti pengurusan SK pensiun yang terhambat dan lama prosesnya di BKA, terhambat proses administrasi tersebut karena berhubungan dengan SKPA lain, sehingga pekerjaan diselesaikan tidak tepat waktu atau tidak sesuai dengan waktu normal. Kalau kendala internal ada juga biasanya protes absen, ngeluhnya saya lupa absen, jadi itu cuman bisa toleransi hari pertama diberlakukan absen online misalnya, karena kalau lupa tidak bisa ditolerir.<sup>46</sup>

Kemudian saya lanjut menanyakan apa kendala dalam melaksanakan tupoksi dan bagaimana upaya mengatasinya kepada kepala bagian umum dan aset, beliau mengatakan:

Kendala dalam bekerja komputer tidak memadai, belum semua pegawai mendapatkannya untuk mendukung aktivitas kerja mereka. Sehingga mau tidak mau ya harus bawa laptop pribadi. Jadi upaya untuk mengatasi mengusahakan perangkat ada untuk satu orang satu agar lebih mendukung dalam pelaksanaan tugas.<sup>47</sup>

Berikut wawancara peneliti dengan kepala subbagian kepegawaian dan tatalaksana:

Kendala internal dalam bekerja bisa disebabkan kurang kesadaran untuk menambah wawasan, kurang keinginan untuk belajar. Jadi

---

<sup>46</sup> Wawancara bersama Staff Kepegawaian Dinas Syariat Islam Aceh pada tanggal 8 novemver 2021

<sup>47</sup> wawancara bersama kepala bagian umum dan aset pada tanggal 5 november 2021



untuk mengatasi kendala tersebut harus sering disosialisasikan, adanya (penekanan dari atasan) seperti pembinaan, informasi-informasi terbaru bahkan disaat ada peraturan baru harus langsung diinformasikan kepada staff dan semua aparatur.<sup>48</sup>

Kemudian peneliti juga menanyakan kepada Staff terkait kendala dalam bekerja, beliau menyatakan:

Kendala dalam bekerja biasa saat proses rekapan absen, ada yang protes absen. Misalnya, ini kenapa saya telat padahal sudah lapor, kenapa masih dipotong tunjangan kinerjanya, dan lain sebagainya. Jadi disaat begitu ya langsung kita suruh buat dulu surat pernyataanya, atau langsung diarahkan dulu kepada kepala kita untuk dibina. Kendala lainnya komputer kurang memadai, jadi saya harus bawa laptop sendiri, kalau tidak ya gak bisa bekerja. Namun ada lingkungan kerja yang baik dapat mendukung terlaksananya pekerjaan.<sup>49</sup>

Adapun selain kendala eksternal juga terdapat kendala internal dalam kantor Dinas Syariat Islam Aceh seperti tidak membaca grub disaat adanya peraturan yang baru, tidak hadir ketika ada musyawarah atau sosialisasi, sehingga kurang informasi. Kemudian berdasarkan observasi peneliti kendala lain dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi adalah masih ada aparatur yang enggan atau kurang kesiapan untuk melayani masyarakat atau mahasiswa disaat butuh informasi mengenai kantor dinas.

Upaya untuk mengatasi kendala tersebut diatas adalah diusahakan komputer/perangkat dimiliki masing-masing oleh setiap ASN untuk mendukung pelaksanaan kerja. Kemudian adanya penekanan dari tiap-tiap atasan langsung seperti adanya pembinaan khusus, informasi yang jelas disaat ada tugas yang harus diselesaikan dan disaat ada peraturan baru.

---

<sup>48</sup> Wawancara bersama Kepala Subbagian Kepegawaian Dinas Syariat Islam Aceh pada tanggal 8 novemver 2021

<sup>49</sup> wawancara bersama Staff Kepegawaian Dinas Syaria Islam Aceh pada tanggal 7 november 2021



Untuk staff diusahakan ada usaha untuk terus belajar, mendengarkan arahan dari atasan, dan tidak sungkan membaca informasi di media group untuk kelangsungan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan baik dan tepat. Sehingga menurut analisa peneliti hal yang paling penting adalah punya kesadaran tinggi dalam menjalankan tugas, respon cepat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, dan ketegasan terhadap absensi.

#### **4.1.3. Akuntabilitas**

Dalam implementasi/pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai ASN tidak terlepas dari pertanggungjawaban masing-masing aparatur atas kinerja yang dihasilkan dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut. Pada Dinas Syariat Islam Aceh sudah di jalankan sistem manajemen kinerja atau disebut SIMANJA, tujuannya adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban ASN terhadap pelaksanaan tupoksi, kemudian menilai hasil kinerja, dan kedisiplinan aparatur. Dari data tersebut akan menentukan berapa besar kinerja yang dicapai oleh masing-masing ASN dan menentukan berapa hak/tunjangan kinerja yang berhak diperoleh dari kewajiban yang telah dilaksanakan.

Akuntabilitas/pertanggungjawaban aparatur dalam suatu organisasi merupakan hal yang sangat penting, berdasarkan hasil wawancara dengan informan pada Dinas Syariat Islam menjabat sebagai Sekretaris pada Dinas Syariat Islam Aceh:

Pertanggungjawaban dalam bekerja langsung tersistem, karena kita ada sistem manajemen kinerja yang biasa disebut “SIMANJA”. Jadi Simanja inilah yang akan menentukan capaian kinerja mereka,

besar tunjangan yang berhak diterima, juga termasuk kedisiplinan pegawai.<sup>50</sup>

Kemudian saya kembali menanyakan kepada Staff bagaimana bentuk pertanggungjawabannya terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, beliau mengatakan bahwa:

Kalau pertanggungjawaban seperti bapak sekeretaris bilang, dimana SIMANJA (sistem manajemen kinerja) yaitu suatu sistem yang digunakan sebagai penilaian hasil kerja selama sebulan, tujuannya adalah untuk menilai hasil kinerja dan kedisiplinan ASN. Penilaian tersebut untuk menentukan hak/tunjangan kinerja ASN. Sehingga apabila ASN melanggar atau tidak sesuai aturan yang telah disepakati langsung dipotong tunjangan prestasi kerja. Penempatan ASN ditempatkan berdasarkan jenjang pendidikan, tugas pokok dan fungsi dijalankan sesuai jabatan masing-masing pegawai. Sudah sangat mudah dan terarah dalam pelaksanaan tugas.<sup>51</sup>

Kemudian wawancara peneliti dengan kepala bagian umum dan aset, beliau mengatakan bahwa:

Pertanggungjawaban aparatur diakhir bulan atasan akan menilai kinerjanya untuk mendukung pelayanan publik yang maksimal, untuk lebih produktif dimasa yang akan datang, karena menyangkut pelayanan publik. Jadi selalu ditingatkan kepada ASN untuk bekerja sesuai tugas pokok dan fungsi yang sudah ada.<sup>52</sup>

Kemudian wawancara peneliti dengan staff bagian program dan tata laksana mengenai pertanggungjawaban aparatur beliau menyatakan bahwa: “Pertanggungjawaban ASN biasanya melalui SIMANJA, jadi

---

<sup>50</sup> Wawancara bersama Sekretaris/Eselon III pada Dinas Syariat Islam Aceh pada tanggal 12 November 2021

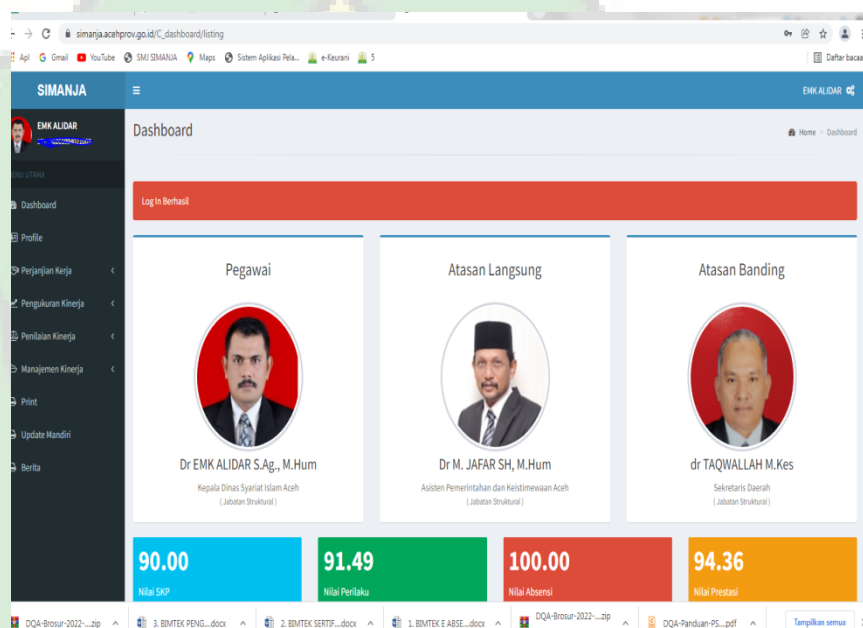
<sup>51</sup> Berdasarkan hasil wawancara dengan informan pada Dinas Syariat Islam menjabat sebagai kepala subbagian kepegawaian dan tata laksana pada tanggal 08 November 2021

<sup>52</sup> Wawancara bersama kepala bagian umum dan aset pada tanggal 05 November 2021

dengan begitulah terselenggara kegiatan dengan baik. Karena melalui SIMANJA memang sudah tersistem.”<sup>53</sup>

Berikut contoh dari aplikasi Sistem Manajemen Kinerja (SIMANJA):

**Gambar 4.2**  
**Sistem Manajemen Kinerja (SIMANJA)**



Sumber: Dinas Syariat Islam Aceh, 2021<sup>54</sup>

Dari hasil wawancara diatas mengenai pertanggung jawaban aparatur atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ASN pada Dinas Syariat Islam Aceh sudah baik dan lebih terpercaya dengan adanya penggunaan aplikasi Sistem Manajemen Kinerja (SIMANJA), sehingga dengan sistem tersebut semuanya jelas terkait pelaksanaan kerja, juga termasuk kedisiplinan aparatur sehingga sudah kecil peluang untuk manipulasi data dan sudah terciptanya transparansi serta akuntabilitas

<sup>53</sup> Wawancara bersama Staff Kepegawaian dan Tata Laksana pada tanggal 05 November 2021.

<sup>54</sup> Dinas Syariat Islam Aceh, 2021.

kerja. Setiap akhir bulan atasan akan menilai kinerja untuk menunjang kelancaran aktivitas pelayanan publik, jadi pengelolaannya sudah tepat dan adil, namun ada sebagian ASN yang masih lalai dalam menerima informasi dari atasan, perlu ditingkatkan kesadaran dan pembinaan yang lebih lanjut dari atasan langsung untuk mengurangi berbagai alasan yang tidak patut.

#### **4.2. Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Dinas Syariat Islam Aceh**

Kinerja merupakan suatu hasil yang dicapai oleh seseorang dari pelaksanaan tugas-tugas yang berhasil diselesaikan dengan ketentuan tertentu. Dalam melakukan penilaian kinerja aparatur sipil negara tentunya mengacu pada sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai. Penilaian kinerja dilakukan oleh pejabat penilai yaitu atasan langsung dalam suatu organisasi.

##### **4.2.1. Sasaran Kerja Pegawai**

Sasaran kerja pegawai (SKP) sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara atau Pegawai Negeri Sipil, Sasaran Kerja Pegawai mengacu kepada beberapa unsur yang akan dinilai, antara lain yaitu:

##### **1. Kuantitas**

Kuantitas kinerja ASN pada Dinas Syariat Islam Aceh sudah baik, berdasarkan dari pertimbangan keberhasilan aparatur dalam memenuhi hasil kerja yang ingin dicapai dalam jangka panjang oleh organisasi,

berdasarkan pekerjaan yang dibebankan kepada setiap aparatur dan berdasarkan waktu yang telah ditentukan.

Setiap pekerjaan yang diberikan oleh atasan sudah dijalankan oleh aparatur sesuai berdasarkan uraian tugas serta instruksi dari atasan selama masih dalam tugas kerja pegawai tersebut. Kemudian berdasarkan capaian kinerja melalui pekerjaan yang diberikan sebagian besar aparatur sudah mampu memenuhi hasil yang ingin dicapai dari tugas-tugas yang dikerjakan.

Berikut wawancara peneliti dengan informan pada Dinas Syariat Islam Aceh sebagai kepala bagian umum dan aset:

Dari setiap pekerjaan yang diberikan kepada aparatur sipil negara sudah ada (memenuhi hasil kerja yang ingin dicapai), ada juga yang terkendala dikarenakan sakit dan hal-hal lainnya. Mengenai pekerjaan yang diberikan, tidak dibatasi/ tidak ada sanggahan oleh Aparatur Sipil Negara selama masih dalam kerja mereka, hanya terdapat satu atau dua aparatur saja mungkin yang protes.<sup>55</sup>

Selanjutnya wawancara peneliti dengan Kepala Subbagian kepegawaian dan tata laksana, beliau mengatakan: Terkait kuantitas kerja ada rujukan SOTK yang dituangkan kedalam Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK), sehingga jumlah pekerjaan sesuai jabatan, waktu, dan target organisasi.<sup>56</sup>

Selanjutnya peneliti bertanya lebih lanjut kepada Sekretaris Dinas Syariat Islam Aceh apakah pekerjaan atau tugas yang diberikan sudah

---

<sup>55</sup> Wawancara bersama kepala bagian umum dan aset pada tanggal 05 November 2021

<sup>56</sup> Wawancara bersama kepala subbagian kepegawaian dan tata laksana tanggal 08 November 2021

mencapai target kinerja yang ingin dicapai serta apa kendalanya, beliau menyatakan bahwa:

Setiap pemberian tugas sudah adanya target atau SKP, sehingga sudah mencapai target, masing-masing jabatan ada tugas diselesaikan untuk mencapai target organisasi, namun ada juga sebagian aparatur yang masih belum memenuhi hasil kerja karena ada alasan tertentu atau kendala yang menghambat capaian hasil kerja, dan ini bisa kita bina karena jarang terjadi.<sup>57</sup>

Berikut Standar Operasional Prosedur (SOP) jumlah pekerjaan Aparatur Sipil Negara yang harus diselesaikan berdasarkan ukuran waktu tertentu, besar beban kerja yang harus diselesaikan, dan hasil kerja yang harus dicapai dari sejumlah uraian tugas yang ada. Standar Operasional Prosedur di buat oleh setiap organisasi untuk mempermudah setiap ASN dan organisasi dalam mencapai target organisasi, sehingga perencanaan yang tertuang didalam SOP harus benar-benar di buat berdasarkan pertimbangan dan perencanaan yang matang. Dengan adanya SOP diharapkan setiap ASN lebih menjaga efektifitas waktu dalam pelaksanaan tugas dan disesuaikan dengan SOP tersebut.

Berikut ini SOP Jumlah Beban Kerja dan Waktu yang telah ditentukan untuk menyelesaikan tugas masing-masing pegawai pada Dinas Syariat Islam Aceh:

---

<sup>57</sup> Wawancara bersama Sekretaris Dinas Syariat Islam Aceh tanggal 12 november 2021.

**Gambar 4.3. SOP  
Jumlah Beban Kerja dan Waktu Penyelesaian**

<b>TUGAS POKOK</b>							
No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	15	300	2	0.1	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	10	75000	470	0.062666667	
3	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Kerja, Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) berdasarkan hasil pengumpulan untuk ditindaklanjuti.	Dokumen	24000	75000	3	0.96	
4	Mempersiapkan bahan usulan KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN, SATYA LENCANA dan kartu ASKES serta usulan mutasi jabatan berdasarkan kelengkapan persyaratan pegawai dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai.	Dokumen	300	75000	7	0.028	
5	Menerima, mencatat dan mengarsip surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda sesuai petunjuk untuk kelancaran administrasi kepegawaian.	Dokumen	10	75000	470	0.062666667	
6	Memroses permohonan cuti sesuai dengan alasan/keterangan dari pegawai agar dapat diketahui jumlah pegawai yang mengambil cuti.	Dokumen	10	75000	150	0.02	
7	Mempersiapkan bahan upacara hari-hari besar nasional dan apel pagi senin sesuai ketentuan yang berlaku.	Dokumen	10	75000	20	0.002666667	
8	mengetik surat tugas Diklat PIM, Diklat Teknis, Bimtek, Sosialisasi/ Workshop sesuai ketentuan yang berlaku.	Dokumen	10	75000	30	0.004	
9	Mempersiapkan daftar kebutuhan dan kerjasama pelatihan umum bagi mahasiswa Praktek Kerja Lapangan (PKL) sesuai ketentuan yang berlaku.	Data	10	75000	6	0.0008	
10	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	150	75000	20	0.04	
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	150	75000	1	0.002	
<b>Jumlah</b>						1.283	
<b>Pembulatan</b>							
<b>HASIL KERJA</b> :							
1) Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja							
2) Tersedianya bahan dan kebutuhan kerja							
3) Tersedianya SOP, Anjab dan ABK							
4) Tersedianya KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN, SATYA LENCANA dan kartu ASKES serta usulan mutasi jabatan							
5) Terarsipnya surat masuk dan surat keluar							
6) Tersedianya surat cuti bagi pegawai							
7) Tersedianya absepsi upacara hari besar nasional dan apel pagi							
8) Tersedianya ST Diklat PIM Diklat Teknis, Bimtek, Sosialisasi/ Workshop							
9) Tersedianya Administrasi PKL Mahasiswa							

*Sumber: Dinas Syariat Islam Aceh, 2021.<sup>58</sup>*

<sup>58</sup> Data dari Dinas Syariat Islam Aceh, 2021.

Jadi berdasarkan hasil wawancara, gambar diatas dan analisa yang peneliti lakukan dapat dibuat kesimpulan bahwa Aparatur Sipil Negara pada Dinas Syariat Islam ditinjau dari kuantitas kinerja sudah baik, dimana ASN sudah melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai beban kerja masing-masing jabatan, serta ukuran waktu tertentu untuk mencapai target atau hasil kerja yang ingin dicapai. Kecuali ada hambatan seperti sakit, orang meninggal dan hal-hal lain yang tidak bisa di pungkiri yang menjadi penghambat untuk mencapai hasil kerja yang telah ditentukan dalam suatu harinya. Namun selain kendala tersebut tidak ada hambatan, aparatur sama sekali tidak membatasi pekerjaan, hanya saja ada satu atau dua aparatur yang mengkritik karena kurang memahami tugas dikarenakan kurang informasi, namun dalam hal ini bisa dibina secara lebih lanjut oleh atasannya langsung.

## **2. Kualitas**

Kualitas kinerja dilihat berdasarkan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh ASN apakah sudah mencapai tingkat kepuasan yang diharapkan atau sebaliknya. Berdasarkan wawancara peneliti bersama informan serta temuan dilapangan melalui observasi bahwa dalam proses pelaksanaan kegiatan belum begitu maksimal artinya masih adanya hasil yang mengecewakan, tidak sepenuhnya mendapat hasil yang memuaskan. Berikut hasil wawancara peneliti dengan informan pada Dinas Syariat Islam Aceh:

Terkait kualitas pekerjaan dari pelaksanaan tugas oleh ASN saya katakan tidak puas, karena kadang-kadang hari ini melaksanakan



pekerjaan ini dengan hasil yang memuaskan, namun besok pekerjaannya lain lagi dan belum tentu dapat dilaksanakan seperti hasil kemarin.<sup>59</sup>

Selanjutnya wawancara peneliti dengan kepala subbagian kepegawaian dan tata laksana: “Pelaksanaan sasaran kerja sudah bagus, sudah sesuai kemampuan dan kompetensi masing-masing aparatur, namun ada juga sekali duakali atau satu dua orang yang masih harus diarahin dan diingatkan lagi dan lagi.”<sup>60</sup>

Dalam penilaian kinerja ASN pada Dinas Syariat Islam berdasarkan hasil capaian kinerja yang didapatkan ditinjau salah satunya dari sasaran kerja pegawai dan kedisiplinan. Berdasarkan wawancara serta data dokumentasi diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa kualitas kerja aparatur sipil negara sudah dikategorikan baik dan rata-rata sudah mencapai sasaran kinerja yang diinginkan, dan sudah mendapat nilai dalam kategori baik.

Akan tetapi, dalam pelaksanaannya terkait kepuasan hasil kerja aparatur sipil negara masih butuh pembinaan dan motivasi karena belum mendapatkan hasil yang begitu memuaskan dalam semua pelaksanaan tugas, artinya masih ada watu dimana aparatur mengerjakan tugas dengan hasil tidak maksimal, meskipun tidak semua aparatur demikian, namun masih ada kedapatan seperti itu.

---

<sup>59</sup> Wawancara bersama kepala bagian umum dan aset pada tanggal 05 November 2021.

<sup>60</sup> Wawancara bersama kepala subbagian kepegawaian dan tata laksana pada tanggal 08 November 2021.

### 3. Waktu

Mengenai waktu untuk menyelesaikan pekerjaan, waktu adalah hal yang paling penting untuk dikelola dengan baik oleh setiap aparatur sipil negara agar memenuhi target kerja berdasarkan waktu yang telah ditentukan. Dimana setiap ASN sudah memiliki tugas masing-masing serta tenggat waktu yang telah ditentukan.

Berikut hasil wawancara bersama sekretaris Dinas Syariat Islam Aceh:

Kalau ditanya waktu, banyak waktu yang tidak cukup untuk menyelesaikan tugas yang banyak, kadang-kadang belum habis yang ini sudah ada pekerjaan lain yang harus segera diselesaikan, biasanya waktu untuk menyelesaikan tugas sudah ditetapkan dalam SOP, namun ada yang mampu ada yang tidak untuk menyelesaikan tugas sesuai waktu yang telah ditentukan dan itu sudah lumrah, bahkan ada yang lembur untuk menyelesaikan tugasnya. Dan kita selalu mengingatkan kembali batas waktu penyelesaian pekerjaan.<sup>61</sup>

Wawancara peneliti dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program:

Dalam menyelesaikan program pada tahun 2020 semua program yang besar dapat direalisasikan, hanya saja terdapat sub-sub dari program besar tersebut ada beberapa yang tidak dapat terealisasi karena waktu yang tidak memadai, banyak tugas-tugas yang lain yang harus diselesaikan, ada penambahan tugas, sehingga waktunya sangat limit.<sup>62</sup>

Wawancara peneliti dengan staff bagian Kepegawaian dan Tata Laksana pada Dinas Syariat Islam Aceh:

Kalau waktu, sudah sesuai, misalnya satu tugas harus disiapkan selama 3 hari, itu harus sudah selesai, bahkan atasan selalu

<sup>61</sup> Wawancara bersama Sekretaris Dinas Syariat Islam Aceh pada tanggal 22 November 2021.

<sup>62</sup> Wawancara bersama kepala bagian Perencanaan dan Program pada tanggal 22 November 2021.

mengingatkan kami, jadi ada ketegasan dari atasan untuk waktu penyelesaian tugasnya masing-masing. Biasanya waktu yang diberikan tergantung tugas, ada yang per hari, minggu, dan bulan.<sup>63</sup>

Selanjutnya bertanya lagi kepada kepala subbagian kepegawaian dan tata laksana bagaimana ketepatan waktu ASN dalam menyelesaikan tugas, beliau menyatakan bahwa:

Masalah ketepatan waktu ini yang selalu saya sosialisasikan, selalu saya ingatkan berulang kali, karena kalau seorang saja terhambat waktunya dalam pelaksanaan tugas, maka semua juga akan terkendala, jadi selama ini aparatur sipil negara alhamdulillah sudah mengerjakan tepat waktu, karena saya juga merepet nanti mengingatkan lagi dan lagi, namun ada satu orang mungkin tidak tepat waktu, itu akan saya panggil untuk dibina lebih lanjut.<sup>64</sup>

Jadi berdasarkan hasil wawancara dari Dinas mengenai ketepatan waktu aparatur sipil negara dalam implementasi atau melaksanakan tugas sudah baik, sudah adanya uraian tugas masing-masing berdasarkan Analisis Beban Kerja (ABK) serta waktu yang telah ditentukan, apabila telat dalam menyelesaikan maka langsung berpengaruh terhadap kinerja, namun dari data dan hasil wawancara penyelesaian tugas sudah mengikuti intruksi atau SOP. Tetapi perlu diperhatikan kembali terkait implementasi dari ASN yang kadang-kadang lalai dan berbalik dari SOP untuk terus dibina dan dibimbing.

#### **4.2.2. Perilaku Kerja**

Dalam melakukan penilaian kinerja terhadap pegawai atau aparatur sipil negara juga tidak terlepas mengenai bagaimana perilaku

---

<sup>63</sup> Wawancara bersama Staff Kepegawaian dan Tata Laksana Pada Tanggal 08 November 2021.

<sup>64</sup> Wawancara Bersama kepala Subbagian Kepegawaian dan Tata Laksana pada tanggal 08 November 2021.

kerja pegawai sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah no 46 tahun 2011, berikut beberapa faktor penting yang terkait dengan perilaku kerja yang akan dibahas oleh peneliti berdasarkan hasil penelitian yang telah peneliti lakukan adalah sebagai berikut:

### **1. Orientasi pelayanan**

Berdasarkan penelitian yang sudah peneliti lakukan mengenai orientasi pelayanan ASN pada Dinas Syariat Islam Aceh, terkait orientasi pelayanan belum sepenuhnya aparatur sipil negara mampu memberikan pelayanan sesuai dengan SOP, dimana ada beberapa aparatur yang tidak mengerti tentang SOP bahkan ada yang berbalik dari SOP pada saat memberikan pelayanan, meskipun sebagian aparatur sudah mampu melaksanakan tugas sesuai SOP.

Berikut hasil wawancara peneliti dengan staff pada Dinas Syariat Islam Aceh:

Pelayanan yang diberikan oleh aparatur kalau kita bilang sudah sesuai SOP, ada juga yang belum, karena itu tergantung kepemimpinannya bagaimana, arahan dari pemimpin. Meskipun tidak dikerjakan sesuai SOP, namun tetap diselesaikan sesuai ketentuan waktu yang telah ditentukan.<sup>65</sup>

Kemudian berdasarkan wawancara peneliti dengan kepala bagian umum dan aset:

ASN pada Dinas Syariat Islam kalau ditanya apakah sudah mampu memberikan pelayanan sesuai SOP, jawabannya adalah tidak, tidak mampu memberikan pelayanan sesuai dengan SOP, saya katakan tidak karena ada beberapa ASN yang masih belum begitu mengerti dengan SOP pelayanan, apalagi ada ASN yang baru,

---

<sup>65</sup> Wawancara bersama Staff pada Dinas Syariat Islam Pada Tanggal 08 November 2021.

kemudian ada ASN yang memberikan pelayanan berbalik dari SOP.<sup>66</sup>

Selanjutnya hasil wawancara peneliti dengan Sekretaris Dinas Syariat Islam Aceh: “Tidak terlalu fokus dengan SOP, misalnya satu surat masuk, bisa diselesaikan perhari, meskipun tidak sesuai SOP namun tetap diselesaikan kapan yang dibutuhkan oleh masyarakat/penerima layanan.”<sup>67</sup>

Dari hasil wawancara, observasi peneliti dan analisa dari peneliti terkait pelayanan yang diberikan oleh aparatur pada Dinas Syariat Islam belum begitu baik, karena pelayanan yang diberikan tidak mengikuti SOP yang ada, pekerjaan yang diselesaikan tidak terlalu difokuskan berdasarkan SOP yang ada. Akan tetapi tetap diselesaikan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.

## **2. Integritas**

Mengenai integritas kinerja peneliti menganalisa dari hasil penelitian dan wawancara serta berdasarkan temuan peneliti dimana integritas kinerja aparatur dilihat berdasarkan proses pelaksanaan kerja pada Dinas Syariat Islam Aceh aparatur sudah melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugasnya dengan tepat, sesuai dengan nilai dan norma dalam organisasi.

Berikut hasil wawancara peneliti dengan informan sebagai Ketua Baian Umum dan Aset pada Dinas Syariat Islam Aceh:

---

<sup>66</sup> Wawancara Bersama Kepala Bagian Umum Dan Aset Pada Tanggal 05 November 2021.

<sup>67</sup> Wawancara Bersama Sekretaris Dinas Syariat Islam Aceh pada tanggal 22 November 2021.

Mengenai pelaksanaan pekerjaan sebagian aparatur sudah melaksanakan tugas sesuai dengan aturan, masih pernah melakukan pelanggaran, meskipun tidak semua aparatur melanggar, namun tetap masih ada yang melanggar dan perlu dibina, namun ada satu atau dua orang yang tidak menyalahi. Kejujuran dalam bekerja juga tidak semua ASN jujur, mungkin didepan kita sudah jujur namun disela-sela bekerja masih kucing-kucingan sehingga bisa dikatakan kurang kalau masalah kejujuran.<sup>68</sup>

Selanjutnya wawancara peneliti dengan staff pada Dinas Syariat Islam Aceh:

Kalau dalam bekerja selama ini enggak menyalahi aturan, karena setiap pekerjaan sudah berdasarkan tupoksi masing-masing, kemudian ada syarat tertentu juga jadi staff, dengan begitu minim sekali pelanggaran. Karna terus dibimbing dan dibina oleh atasan, sehingga kejujurannya terjaga baik, namun ada satu atau dua itu sudah diluar kontrol.<sup>69</sup>

Wawancara peneliti dengan Sekretaris Dinas Syariat Islam Aceh: Selama bekerja memang tidak boleh menyalahi aturan, ya kecuali dibelakang kita dan tidak kasat mata, mungkin ada sebagian yang menyalahi aturan dalam bekerja dan belum mampu bersikap jujur.<sup>70</sup>

Wawancara peneliti dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program: “Ada aparatur yang bekerja sesuai aturan, patuh aturan, jujur. Namun tidak dipungkiri, kadang-kadang ada juga yang melanggar dan tidak jujur dalam bekerja. Meskipun dibarengi dengan berbagai alasan lagi nanti.”<sup>71</sup>

---

<sup>68</sup> Wawancara bersama kepala bagian umum dan aset pada tanggal 05 November 2021.

<sup>69</sup> Wawancara bersama staff pada Dinas Syariat Islam Aceh pada tanggal 08 November 2021.

<sup>70</sup> Wawancara bersama sekretaris Dinas Syariat Islam Aceh pada tanggal 22 November 2021.

<sup>71</sup> Wawancara bersama kepala bagian Perencanaan dan Program pada tanggal 22 November 2021.

Jadi mengenai integritas kerja Aparatur Sipil Negara Pada Dinas Syariat Islam Aceh ditinjau dari norma dan kejujuran dalam bekerja masih ada sebagian kecil aparatur yang menyalahi, ada yang tidak jujur, meskipun tidak nampak secara kasat mata oleh atasan langsung, namun hal tersebut masih dilakukan. Sehingga perlu pengawasan dan hukuman yang lebih tepat untuk diberlakukan bagi aparatur yang menyalahi aturan dalam bekerja, sehingga bisa menghasilkan integritas kinerja yang lebih baik sehingga lebih memudahkan mencapai tujuan organisasi.

### 3. Komitmen

Kinerja dilihat berdasarkan komitmen aparatur dalam bekerja berdasarkan kemampuan ASN dalam meletakkan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi dengan adanya manajemen waktu yang baik. Berikut wawancara peneliti dengan Kepala Bagian Umum dan Aset sebagai berikut:

Kesadaran aparatur tinggi untuk bekerja, namun jika dalam mengutamakan kepentingan organisasi daripada kepentingan pribadi, lebih mementingkan kepentingan pribadi, saya melihat jarang yang untuk organisasi, misalnya waktu luang untuk organisasi itu jarang, sedangkan yang mementingkan kepentingan organisasi itu ada, namun hanya sebagiannya saja.<sup>72</sup>

Selanjutnya wawancara peneliti dengan Staff pada Dinas Syariat Islam Aceh:

Komitmen dalam bekerja aparatur bisa disebabkan oleh keteladanan, bagaimana cara pemimpin mengayomi, membina, kalau saya di kepegawaian memang harus dijaga banget tugas-tugasnya, karena itu selalu tepat dalam bekerja, selalu tegas,

---

<sup>72</sup> Wawancara bersama kepala bagian umum dan aset pada tanggal 05 November 2021.



dan membina setiap saat. Kalau ada yang lalai dan salah tidak segan-segan untuk di tegur dan dibina langsung.<sup>73</sup>

Selanjutnya wawancara peneliti dengan staff pada Dinas Syariat Islam Aceh:

Dalam melaksanakan tugas, kewajiban memang harus diutamakan, jadi saya lebih mementingkan kepentingan organisasi dulu, karna udah tanggungjawab disitu, selebihnya baru menyelesaikan kepentingan pribadi, kalau memang tidak sempat biasanya minta tolong sama suami, seperti jemput anak, dan lainnya.<sup>74</sup>

Selanjutnya wawancara peneliti dengan Kepala Subbagian Kepegawaian pada Dinas Syariat Islam Aceh:

Kalau dibilang komitmen bekerja, ya kita lihat tetap menyelesaikan pekerjaannya dulu, sadar penuh terhadap tugas masing-masing. Namun ya itulah kadang-kadang, saat ada peraturan baru jadi ada rapat atau sosialisasi, tapi tidak hadir, jadinya tidak tau informasi.<sup>75</sup>

Jadi berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa komitmen aparatur sipil negara pada Dinas Syariat Islam Aceh masih rendah, dimana kesadaran akan pekerjaan sudah bagus, namun masih kurang disiplin dalam bekerja, masih banyak aparatur yang lebih mementingkan kepentingan pribadi, bahkan jarang meluangkan waktu untuk organisasi, disaat rapat organisasi hanya ada beberapa orang saja untuk organisasi, selebihnya ada alasan pribadi, sehingga sebagian besar aparatur sudah sangat bagus kesadara dalam bekerja, mengejar target

---

<sup>73</sup> Wawancara bersama Staff pada Dinas Syariat Islam Aceh pada tanggal 08 November 2021.

<sup>74</sup> Wawancara bersama Staff pada Dinas Syariat Islam Aceh pada tanggal 05 November 2021.

<sup>75</sup> Wawancara bersama kepala subbagian kepegawaian pada Dinas Syariat Islam Aceh pada tanggal 08 November 2021.



kerja untuk mencapai tujuan organisasi, namun masih juga mementingkan kepentingan pribadi.

#### 4. Kedisiplinan

Kedisiplinan aparatur sipil negara sangat penting terhadap capaian kinerja yang diinginkan, terkait kedisiplinan peneliti melihat bagaimana tingkat kedisiplinan aparatur ditinjau dari waktu hadir dan waktu pulang, jadi sebagian besar ASN sangat menjaga kedisiplinan mengenai waktu datang dan waktu pulang kantor karena menyangkut dengan tunjangan kinerja, ada pemotongan apabila menyalahi jam kerja yang telah ditentukan. Berikut hasil wawancara peneliti dengan Kepala Bagian Umum dan Aset Dinas Syariat Islam Aceh.

Mengenai kedisiplinan, ini yang sangat dijaga oleh ASN karena ada potongan, inilah yang dicari oleh para ASN, karena mereka tidak mau hilang pendapatan, karena kalau telat datang dipotong, dan cepat pulang juga dipotong, artinya mereka jaga absensi. Masalah masalah masuk ruangan enggak tau, tapi tetap jaga absensi.<sup>76</sup>

Selanjutnya wawancara peneliti dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksanaan:

Kalau absensi sudah ada sistem ada e-absensi yang tersambung ke SIMANJA, kalau kedisiplinan kurang bagus, biasanya atasan langsung pun menilai kinerjanya kurang bagus, meskipun demikian tetap juga ada satu atau dua orang yang beralasan lupa absen dan lain sebagainya. Namun ada juga mungkin orang yang tidak hadir karena keluarga meninggal, tapi dia tidak lapor, jadi masuk ke TH, TH itu tidak hadir, jadi dipotong kehadirannya 5%, Namun sekarang absen nya melalui aplikasi e-absensi, jadi saya kurang suka, karena tidak kasat mata, lebih efektif menggunakan finger print, untuk sementara selama.<sup>77</sup>

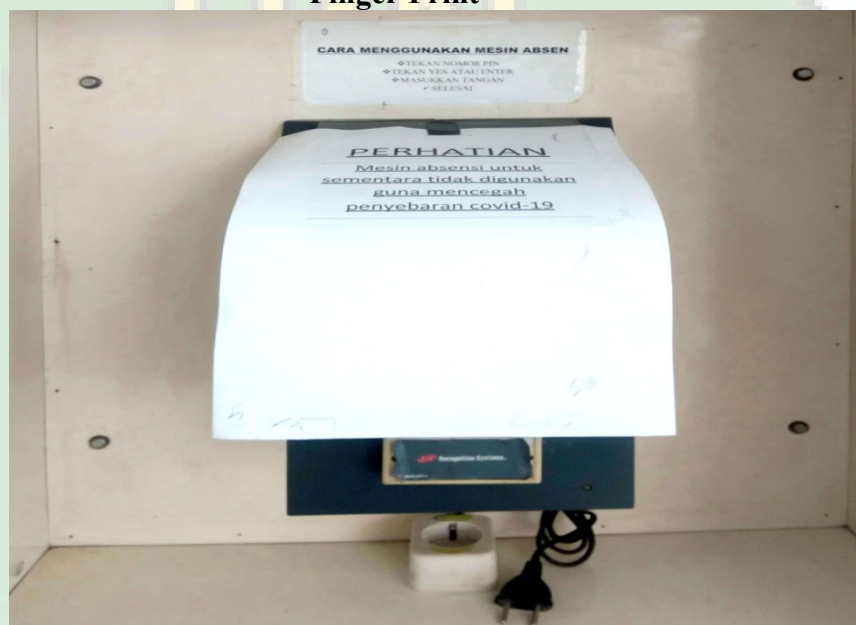
---

<sup>76</sup> Wawancara bersama kepala bagian umum dan aset pada tanggal 05 November 2021.

<sup>77</sup> Wawancara bersama kepala subbagian kepegawaian dan tata laksana pada tanggal 08 November 2021.

Aparatur Sipil Negara pada Dinas Syariat Islam dalam masa pandemi covid-19 tidak menggunakan finger print sebagai mesin absensi sebagai bentuk mematuhi protocol kesehatan untuk menghindari penyebaran virus. Namun demikian, untuk mendukung jalannya absen secara aktif dan tepat, ASN pada Dinas Syariat Islam menggunakan aplikasi khusus yaitu e-absensi sebagai upaya untuk mendukung pelaksanaan tupoksi secara disiplin.

**Gambar 4.4  
Finger Print**



*Sumber: Data dari Dinas Syariat Islam, 2021.*

Selanjutnya peneliti menanyakan kembali kepada staff kepegawaian yang bertugas dibagian sistem absensi bagaimana proses absensi ASN berlangsung serta apa saja kendalanya, beliau mengatakan:

Kadang-kadang ada yang komplek juga terkait rekapan absen, karena kadang ada yang ada pelatihan, ada cuti, yang belum terupdate jadi secara sistem muncul TH, yaitu Tidak Hadir. Jadi nanti kita cek lagi di data hard copy nya, baru kita input ke sistem.

Dan biasanya kalau dia telat ya memang tetap telat hadirnya. Kemudian kalau yang mau konfirmasi akan datang ke saya dan kita cek lagi data yang ada.<sup>78</sup>

Berdasarkan wawancara dan analisa dari peneliti bahwa, mengenai kedisiplinan, walaupun sudah ada absensi yang tersistem dan jika ada yang melanggar langsung terpotong tunjangan, ditinjau dari kedisiplinan pegawai pada Dinas Syariat Islam berdasarkan waktu hadir dan jam pulang masih dikategorikan belum disiplin artinya masih ada yang telat meskipun hanya beberapa menit, banyak aparatur belum dikategorikan baik karena kurang bertanggungjawab terhadap kedisiplinan waktu masuk kerja dan jam pulang yang telah ditentukan. Namun terkait aparatur yang tidak masuk kantor tidak ada, meskipun ada yang tidak masuk pada rekapan absen biasanya ada keterangan tugas dari dinas. Kedisiplinan ditinjau dari waktu hadir dan pulang tersebut sangat mempengaruhi kinerja yang dihasilkan aparatur. Sehingga perlu kesadaran yang lebih dari aparatur dan juga ketegasan dari atasan agar dapat menghasilkan produktivitas kinerja.

##### **5. Kerjasama**

Mengenai kerjasama antara Aparatur pada Dinas Syariat Islam Aceh sudah terjalin kerjasama dengan baik, baik antara atasan dan bawahan, sesama staff, dan antar lembaga lainnya. Adanya lingkungan kerja yang baik dapat membantu menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan

---

<sup>78</sup> Wawancara bersama Staff kepegawaian yang bertugas di bagian absensi pada tanggal 08 November 2021.

fokus. Berikut hasil dari wawancara peneliti dengan informan sebagai staff pada Dinas Syariat Islam Aceh:

Mengenai kerjasama Alhamdulillah tidak ada kesulitan sama sekali, apalagi dalam pelaksanaan tugas yang saling berkaitan satu sama lain, namun kadang-kadang ada permasalahan yang menghambat proses administrasi karena terhambat di lembaga lain, contohnya pengurusan SK pensiun.<sup>79</sup>

Selanjutnya wawancara peneliti dengan Sekretaris Dinas Syariat Islam Aceh: “Selama ini aparaturnya selalu kompak bersama tim, saling berkomunikasi dengan baik, dan membangun kerjasama tim dalam pelaksanaan tugas dengan tujuan sama-sama mencapai visi misi organisasi.”<sup>80</sup>

Selanjutnya wawancara peneliti dengan Kepala Bagian Umum dan Aset pada Dinas Syariat Islam Aceh:

Kalau masalah bekerjasama saya sendiri yang selalu membangun suasana kerja supaya tidak tegang, saling berinteraksi, kita bangun komunikasi dengan semua elemen, kemudian ada rapat kadang-kadang seminggu sekali, dan antara bagian ini dengan bagian lainnya juga selalu bekerjasama dengan baik selama ini, jadi tidak ada kesulitan dalam bekerja sama.<sup>81</sup>

Berdasarkan hasil observasi peneliti dan wawancara di atas bahwa dalam hal kerjasama pada Dinas Syariat Islam sudah baik, antara atasan dan bawahan dan antar instansi pada Dinas Syariat Islam Aceh sudah terjalin baik, selalu membangun komunikasi dengan baik untuk membangun kerjasama tim yang kompak dan saling berkontribusi.

---

<sup>79</sup> Wawancara bersama staff pada Dinas Syariat Islam Aceh pada tanggal 08 November 2021.

<sup>80</sup> Wawancara bersama Sekretaris Dinas Syariat Islam Aceh pada tanggal 22 November 2021.

<sup>81</sup> Wawancara bersama kepala bagian umum dan aset pada Dinas Syariat Islam Aceh pada tanggal 05 November 2021.

Kemudian saling musyawarah dalam menyelesaikan pekerjaan bersama atas nama instansi. Baik antar bagian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi juga sangat bagus dalam bekerjasama.

## **6. Kepemimpinan**

Kepemimpinan yang baik dalam organisasi sangat mendukung kualitas kinerja yang dihasilkan oleh aparatur sipil negara, dimana pemimpin yang mampu mempengaruhi bawahan, menginspirasi, memotivasi, dan membina dengan baik akan memudahkan mencapai target organisasi. Dalam hal ini peneliti melihat bagaimana kepemimpinan aparatur dalam membangun kerja sama dalam organisasi. Karena setiap individu tentu tidak bisa hidup sendiri apalagi dalam hal melaksanakan tugas organisasi.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti temukan di lapangan terlihat antara atasan dan bawahan sangat menjaga komunikasi dengan baik, saling berdiskusi antara atasan dan bawahan dan juga sesama staff sehingga atasan mudah mengayomi bawahan masing-masing agar selalu bekerja dengan benar, ada sosialisasi/rapat kadang-kadang seminggu sekali. Berikut hasil wawancara peneliti dengan Kepala Bagian Umum dan Aset:

Selama disini saya selalu membangun komunikasi dengan baik, kadang-kadang sebulan sekali kami buat rapat, Tanya keluhan, solusi, masukan, kemudian aling sapa, kemudian didalam satu ruang tidak ada yang tidak saling menegur, biar suasana hidup, agar tidak tegang, walaupun tugasnya tegang-tegang semua. Sedangkan reward dan punishment, dulu kita pernah memberikan penghargaan kepada pegawai berprestasi, kemudian hukuman bagi

yang melanggar SOP, ya setidaknya mereka ditegur oleh atasannya, itu adalah bagian dari pembinaan.<sup>82</sup>

Mengenai pemberian reward dan punishment, menurut informasi bahwa dulu pernah diberikan reward khusus bagi ASN yang berprestasi, namun hukuman bagi ASN yang melanggar SOP itu hanya ada teguran oleh atasannya langsung. Sebagaimana wawancara peneliti dengan informan pada Dinas Syariat Islam sebagai staff yang pernah mendapatkan reward pada tahun 2015:

Mengenai reward internal dulu pernah ada, kebetulan saya yang dapat reward pada tahun 2015 dek, tapi sekarang hanya ada reward berupa tunjangan berprestasi, dan bagi pegawai yang melanggar SOP akan ada pemotongan dari tunjangan tersebut, bahkan pernah ada reward yang diberikan kepada dinas tapi jarang. Sedangkan hukuman bagi yang melanggar hanya berupa teguran dan pembinaan langsung dari atasan.<sup>83</sup>

Kemudian wawancara peneliti dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana:

Dulu sempat ada, sekitar tahun 2015 dulu ada pegawai berprestasi yang mendapatkan reward, tapi sekarang tidak ada lagi, hanya ada tunjangan kinerja saja. Jadi selaku kepala subbagian di kepegawaian kita memang harus pro aktif, jadi saya selalu share informasi-informasi kepada staff, selalu ingatin tugas yang harus selesai tepat waktu.<sup>84</sup>

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan dalam membangun kerjasama tim sama pada Dinas Syariat Islam sudah baik, aparatur sling bekerja sama dalam

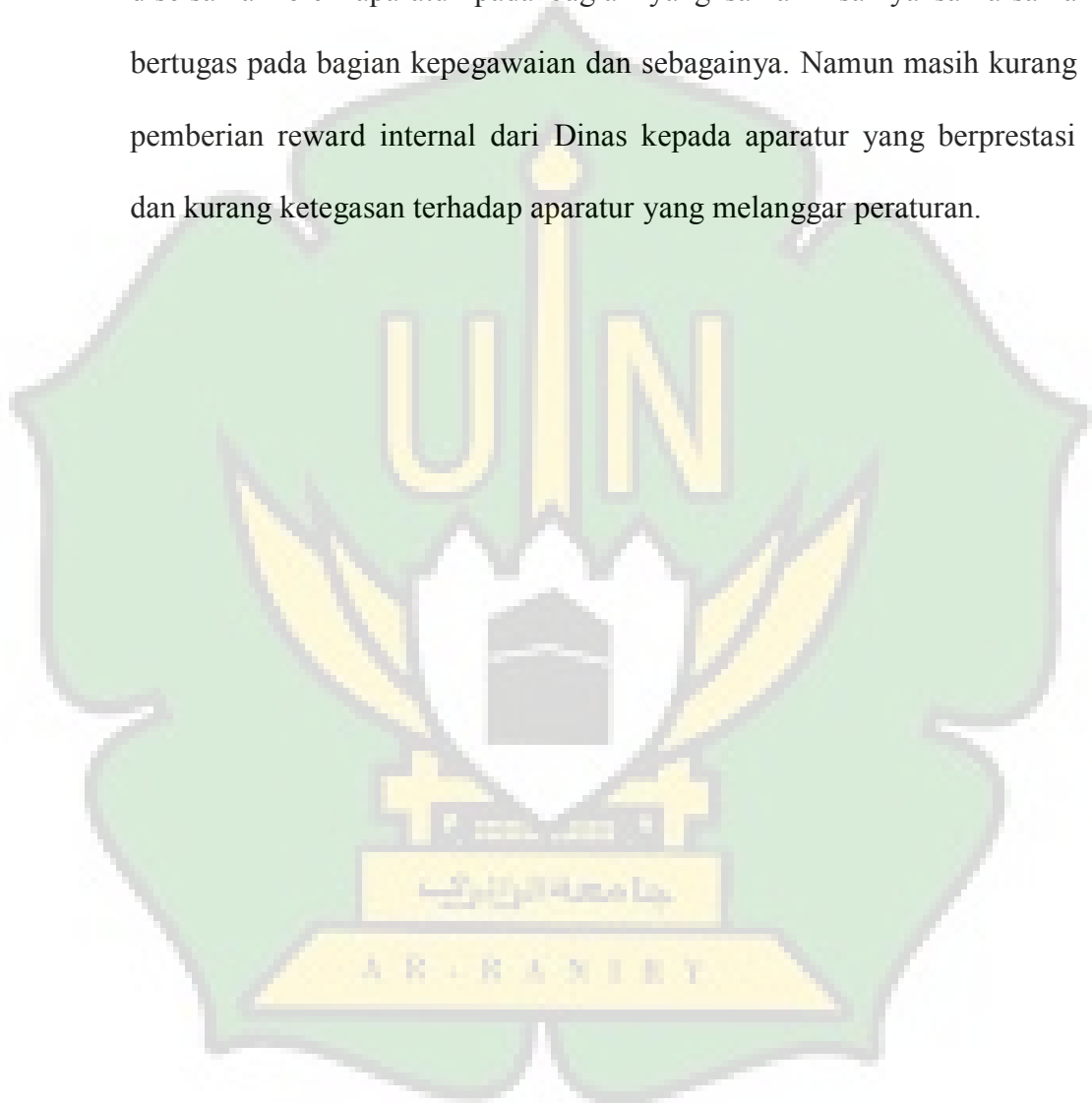
---

<sup>82</sup> Wawancara bersama Kepala bagian umum dan aset pada Dinas Syariat Islam Aceh pada tanggal 05 November 2021.

<sup>83</sup> Wawancara bersama staff pada Dinas Syariat Islam Aceh pada tanggal 08 november 2021.

<sup>84</sup> Wawancara bersama kepala subbagian kepegawaian dan tata laksana pada tanggal 08 November 2021.

menyelesaikan tugas organisasi, jika masyarakat membutuhkan pelayanan, sedangkan aparatur yang bertugas sedang ada kegiatan diluar, akan dihubungi dan didiskusikan, apabila bisa dibantu maka akan diselsaikan oleh aparatur pada bagian yang sama misalnya sama-sama bertugas pada bagian kepegawaian dan sebagainya. Namun masih kurang pemberian reward internal dari Dinas kepada aparatur yang berprestasi dan kurang ketegasan terhadap aparatur yang melanggar peraturan.



## **BAB V PENUTUP**

### **5.1. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan analisa dari peneliti mengenai penelitian yang berjudul Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Dinas Syariat Islam Aceh dapat dibuat kesimpulan:

1. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi aparatur sipil negara pada Dinas Syariat Islam Aceh sudah baik dalam pelaksanaannya, sudah ada ANJAB (Analisis Jabatan) dan ABK (Analisis Beban Kerja) sehingga penempatan aparatur sudah sesuai dengan skill dan jenjang pendidikan, beban tugas kepada aparatur juga sudah sangat sesuai, sudah dapat mempertanggungjawabkan hasil kerjanya kepada atasan. Namun ada sejumlah orang yang masih perlu pembinaan agar dapat memahami/melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik dikarenakan kurang kemauan belajar untuk menambah wawasan, hal ini juga dikarenakan anggaran yang tersedia tidak memadai untuk dapat diberikan pelatihan kepada semua Aparatur Sipil Negara pada Dinas Syariat Islam Aceh. Adapun kendala internal seperti kekurangan komputer sebagai alat pendukung pelaksanaan tugas. Dimana komputer yang tersedia hanya ada 39, masih belum cukup.
2. Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Dinas Syariat Islam Aceh secara keseluruhan sudah baik, dilihat dan dinilai berdasarkan aspek sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja bahwa Aparatur Sipil Negara pada Dinas Syariat Islam Aceh sudah mampu mencapai sasaran kerja sesuai



dengan ketentuan dan memperoleh kinerja baik, meskipun ada aparatur yang harus lembur bekerja (diluar jam kerja) agar dapat menyelesaikan tugasnya. Rata-rata selama setahun ini ASN sudah mendapatkan nilai prestasi kerja dengan kategori baik, dilihat berdasarkan pencapaiannya yang dapat menyelesaikan tugas-tugas yang dibebankan sudah mampu diselesaikan dan dipertanggungjawabkan berdasarkan ketentuan dan waktu tertentu. Adapun kekurangannya masih rendah komitmen kerja ASN dimana masih terdapat sejumlah ASN pada Dinas Syariat Islam Aceh yang lebih mementingkan kepentingan pribadi dan jarang untuk organisasi, sehingga mengakibatkan kurang informasi-informasi dan peraturan baru terkait tata cara melaksanakan pekerjaan, kemudian masih kurang dalam kedisiplinan waktu bekerja dan tidak memanfaatkan e-absensi dengan baik.

## **5.2. Saran**

1. Seharusnya pelatihan untuk meningkatkan skill/sumber daya aparatur lebih diprioritaskan, karena keberhasilan suatu organisasi salah satunya tergantung kualitas sumber daya yang dimiliki. Kemauan belajar ASN yang harus ditingkatkan untuk menunjang prestasi kerja yang diharapkan. Selanjutnya pengadaan bantuan teknis seperti komputer untuk membantu pelaksanaan kerja harus diprioritaskan. Kemudian lebih mendalami standar operasional prosedur agar lebih terarah dalam pelaksanaan tugas karena SOP

merupakan dasar dari pelaksanaan tugas dari semua Aparatur Sipil Negara.

2. Seharusnya kedisiplinan aparatur harus lebih ditegaskan, apabila pandemic Covid 19 sudah berlalu secepatnya diberlakukan kembali absen finger print, karena absen melalui aplikasi e-absensi pada handphone sangat tidak efektif karena tidak kasat mata, kemudian seharusnya diberlakukan lagi reward dan punishment internal dari Dinas Syariat Islam Aceh yaitu seperti pada tahun 2015 selain tunjangan sebagai suatu jalan untuk meningkatkan komitmen kerja serta kedisiplinan ASN. Komitmen dalam bekerja perlu lebih disosialisasikan lagi oleh setiap atasan langsung sehingga lebih kompeten dalam bekerja dan tidak ada lagi ASN yang lalai disaat ada rapat organisasi yang harus diutamakan daripada kepentingan pribadi lainnya.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Buku:**

- Bastian, Indra. 2001. *Akuntansi Sektor Publik di Indonesia*. Yogyakarta: BPFE.
- Deny Nofriansyah. 2014. *Penelitian Kualitatif: Analisis Kinerja Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan*. Yogyakarta: Depublish.
- Desta Trianggoro, dkk. 2014. *Analisis Kinerja Komisi Pemilihan Umum Kota Semarang*.
- Edy, Sutrisno. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Hasibuan, 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Thoha, Miftah. 2003. *Kepemimpinan dalam manajemen*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Handoko, 2014. *Manajemen Personalia Sumber Daya Manusia*, BPFE:Yogyakarta.
- Makinuddin, Tri Hadiyanto Sasongko. 2006. *Analisis Sosial*. Bandung: Akatiga
- Musanef, Rosdakarya. 2007. *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*, Jakarta: Gunung Agung. Hal 5.
- Nasution. 1996. *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*. Bandung:Tarsito.
- Rianse. Usman dan Abdi, 2008. *Metode Penelitian Sosial dan Ekonomi (Teori dan Aplikasi)*, Alfabeta: Bandung.
- Sinambela, Lijan Poltak. 2012. *Kinerja Pegawai, Teori, Pengukuran, dan Implikasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Siagian, Sondang. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta:Bumi aksara.
- Suharsimi Arikunto. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka cipta.

Waluyo. 2007. *Manajemen Publik (konsep, aplikasi, Dan Implementasi) Dalam Pelaksanaan Otonomi Daerah*. Bandung: Mandarmaju.

Wibowo. 2016. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Pt. Raja Grafindo Persada

Wibowo. 2014. *Manajemen Kinerja*. Edisi Keempat, Jakarta: Rajawali.

W. Widjaja. 2006. *Administrasi Kepegawaian*. Jakarta: Rajawali.

#### **Peraturan Perundang-Undangan :**

Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah Indonesia No. 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Gubernur Aceh Nomor 58 Tahun 2018 tentang Manajemen Kinerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan pemerintah aceh.

Peraturan Gubernur Aceh Nomor 131 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Syariah Islam Aceh.

Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Qanun Aceh Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2013 Tentang *Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai Dan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021*.

#### **Jurnal :**

Muhammad Miftah Farid, Muh. Jamal Amin, Burhanudin. *Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Dalam Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup Pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang*. eJournal Ilmu Pemerintahan, Volume 7, Nomor 1, 2019

Marhana, *Analisis Variabel-variabel yang Berpengaruh Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pertanian dan Peternakan di Kabupaten Kutai Timur*, 2013.

Haedar Akib, *Implementasi Kebijakan: Apa, Mengapa, dan Bagaimana*,  
Jurnal Administrasi Publik, Volume 1 No1 Thn. 2012.

**Artikel/Website resmi Pemerintah :**

Darjalil melalui <https://dsi.acehprov.go.id/pegawai-dsi-aceh-perkuat-pemahaman-tupoksi-pegawai/>. Senin 7 November 2017, by Lilis Suriani.



## Daftar Lampiran

### Lampiran 1. Pedoman Wawancara

#### Pertanyaan Wawancara

#### Implementasi Tugas Pokok dan Fungsi

- a. Produktifitas
  1. Apakah pernah diberikan pelatihan untuk meningkatkan skill dalam bekerja?
  2. Apakah semua ASN sudah melaksanakan tugas berdasarkan tupoksi?
  3. Apakah dengan adanya tupoksi yang terstruktur kinerja ASN semakin berkualitas?
- b. Responsivitas
  1. Apa kendala dalam bekerja melaksanakan tupoksi?
  2. Bagaimana cara mengatasi kendala tersebut?
  3. Apakah ada kendala dalam memberi pelayanan publik?
- c. Akuntabilitas
  1. Bagaimana bentuk pertanggungjawaban ASN dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya terhadap kebijakan dan aktivitas pelayanan publik?

#### Kinerja Aparatur Sipil Negara

##### 1. Sasaran Kerja Pegawai

1. Apakah pekerjaan yang diberikan kepada ASN sudah sesuai dan memenuhi target kerja yang ingin dicapai?
2. Apakah ASN pernah memprotes dan membatasi pekerjaan yang diberikan atasan?
3. Apakah hasil pelaksanaan kerja ASN sudah mencapai tingkat kepuasan yang diharapkan
4. Apakah ASN sudah mampu menyelesaikan tugas berdasarkan ketentuan waktu yang ditentukan?

5. Berapa lama waktu penyelesaian tugas yang diberikan?

## **2. Perilaku Kerja Pegawai**

1. Apakah ASN Dinas Syariat Islam Aceh telah mampu memberikan pelayanan sesuai dengan SOP pelayanan?
2. Apakah dalam melaksanakan pekerjaan pegawai tidak menyalahi aturan dalam pelaksanaan tugas yang diberikan?
3. Apakah pegawai telah mampu bersikap jujur dalam melaksanakan pekerjaan?
4. Bagaimana tingkat kesadaran ASN akan pekerjaannya?
5. Apakah semua ASN telah mampu meletakkan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi?
6. Bagaimana tingkat kedisiplinan pegawai ditinjau dari waktu hadir bekerja dan waktu pulang yang telah ditentukan?
7. Apakah selama ini ada hambatan dalam bekerjasama bersama rekan kerja, atasan dan bawahan, serta bersama instansi lain?
8. Apakah pimpinan telah mampu membangun kerjasama antara sesama pegawai?
9. Apakah pernah diberikan reward bagi ASN yang berprestasi dan punishment bagi yang melanggar?

## Lampiran 2.

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FISIP UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**  
 Nomor : 989/Un.08/FISIP/Kp.07.6/04/2021

**TENTANG**

**PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN  
 UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

**DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

- Menimbang** : a. Bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu menunjuk pembimbing skripsi tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan;  
 b. Bahwa saudara yang tersebut namanya dalam surat keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai pembimbing skripsi.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;  
 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;  
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;  
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
 6. Keputusan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;  
 7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry;  
 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015, tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh;  
 9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag, RI;  
 10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum;  
 11. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor : 02/Un.08/R/Kp.07.5/01/2018 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Kepada Pejabat di Lingkungan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- Memperhatikan** : Keputusan Seminar Proposal Skripsi Prodi Ilmu Administrasi Negara pada tanggal **25 Maret 2021**

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :  
**PERTAMA** : Menunjuk Saudara :  
 1. Dr. Muslim Zainuddin, M.Si. Sebagai pembimbing pertama  
 2. Zakki Fuad Khalil, S.IP., M.Si. Sebagai pembimbing kedua
- Untuk membimbing skripsi :  
 Nama : Wirdatul Fajria  
 NIM : 170802145  
 Program Studi : Ilmu Administrasi Negara  
 Judul : Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Dinas Syariat Islam Aceh
- KEDUA** : Pembayaran honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Tahun 2020.
- KETIGA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan sampai dengan berakhirnya Semester Genap Tahun Akademik 2021/2022 dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan di : Banda Aceh  
 Pada Tanggal : 16 April 2021

An. Rektor  
 Dekan,



Ernita Dewi

- Tembusan** :
1. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
  2. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara;
  3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan;
  4. Yang bersangkutan



### Lampiran 3. Surat Izin Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN**  
 Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh  
 Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-2307/Un.08/FISIPI/PP.00.9/10/2021

Lampu : -

hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,  
 Dinas Syariat Islam Aceh

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry dengan ini menjelaskan bahwa:

Nama/NIM : **WIRDATUL FAJRIA / 170802145**  
 Semester/Jurusan : IX / Ilmu Administrasi Negara  
 sekarang Alamat : Lamgob, Kecamatan Syiah Kuala

Saudara yang namanya disebutkan diatas benar-benar mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Dinas Syariat Islam Aceh**

Demikian surat yang kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Banda Aceh, 18 Oktober 2021  
 an. Dekan  
 Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
 Kelembagaan,



Berlaku sampai : 28 Maret  
 2022

Muhammad Thalal, Lc., M.Si., M.Ed.

## Lampiran 4. Surat Keterangan Sudah Melakukan Penelitian



### PEMERINTAH ACEH DINAS SYARIAT ISLAM

Jln T.Nyak Arief No.221 Telepon 0651 - 7551313, Fax. 0651 - 7551312  
BANDA ACEH (23114)

Banda Aceh, 09 Desember 2021M  
05 Jumadil Awal 1443H

Nomor : 050/2715  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Penelitian Ilmiah Mahasiswa

Yang Terhormat :  
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu  
Pemerintahan  
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry  
di-

Banda Aceh

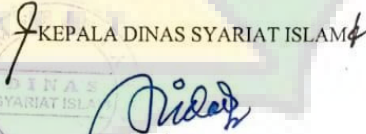
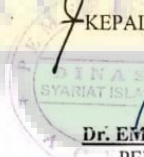
*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

1. Schubungan dengan surat Saudara Nomor: B-2307/Un.08/FISIP.I/PP.00.9/10/2021 tanggal 18 Oktober 2021 perihal tersebut diatas, maka Mahasiswa/i yang namanya tersebut dibawah ini :


Nama : Wirdatul Fajria  
NIM : 170802145  
Jenjang : Strata I (S1)  
Semester : IX (sembilan)

benar telah melaksanakan penelitian pada Dinas Syariat Islam Aceh dalam rangka keperluan penulisan Skripsi dengan judul "*Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Dinas Syariat Islam Aceh*". Sebagai tindak lanjut dari judul Skripsi yang secara khusus tentang SKPA tersebut, maka kami harapkan agar Mahasiswa/i tersebut dapat menyerahkan 1 (satu) resume hasil Penelitian sebagai bahan masukan buat kami.

2. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.  
Wassalam.


  
KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM  
  
Dr. EMK. ALIDAR, S. Ag. M. Hum  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19740626 199402 1 003

## Lampiran 5. SOP Dinas Syariat Islam Aceh

 <b>PEMERINTAH ACEH</b>  <b>DINAS SYARIAT ISLAM ACEH</b> SEKRETARIAT SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TATA LAKSANA	<b>Nomor SOP</b>	021/ KEPEG /XII/ 2015
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	10 NOVEMBER 2015
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Pengesahan</b>	11 NOVEMBER 2015
	<b>Disahkan oleh</b>	KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM ACEH
		<b>PROF. DR. SYAHRIZAL ABBAS, MA</b> PEMBINA UTAMA /NIP.197010271994031003
	<b>Nama SOP</b>	Legalisasi Surat Kepegawaian


<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;</li> <li>UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</li> <li>PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenakan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002;</li> <li>Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 15 Tahun 2012.</li> <li>Peraturan Gubemur Aceh No 18 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi pemangku Jabatan struktural Di lingkungan Dinas-Dinas Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi kepegawaian</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelbuan Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila legalisasi surat kepegawaian tidak dilaksanakan akan berimplikasi terhadap proses penyelesaian administrasi kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen kepegawaian</li> </ol>

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	PNS/ PEMOHON	KASUBBAG KEPEG & TL	SEKRETARIS	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menyerahkan fotocopy surat yang akan dilegalisir disertai dengan dokumen aslinya kepada Kasubbag kepegawaian	●				Surat yang akan dilegalisasi	5 Menit	Surat yang akan dilegalisasi	
2. Memeriksa surat, memberikan stempel nama Sekretaris dan memberikan paraf dan meneruskan kepada Sekretaris Dinas		■			Surat yang akan dilegalisasi	5 Menit	Surat yang akan dilegalisasi	
3. Menandatangani permohonan legalisasi surat dan menyerahkan kepada Kasubbag kepegawaian untuk			■		Surat yang akan dilegalisasi	5 Menit	Surat yang sudah dilegalisasi	
4. Memerintahkan fungsional umum untuk memberikan stempel dinas dan menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan disertai dokumen asli				■	Surat yang sudah dilegalisasi	5 Menit	Surat yang sudah dilegalisasi	
5. Memberikan stempel dinas dan menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan/pemohon				●	Surat yang sudah dilegalisasi	5 Menit	Surat yang sudah dilegalisasi	

 <b>PEMERINTAH ACEH</b>  <b>DINAS SYARIAT ISLAM ACEH</b> SEKRETARIAT SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TATA LAKSANA	<b>Nomor SOP</b>	007/ KEPEG /IX/ 2015
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	10 NOVEMBER 2015
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Pengesahan</b>	11 NOVEMBER 2015
	<b>Disahkan oleh</b>	KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM ACEH  <b>PROF. DR. SYAHRIZAL ABBAS, MA</b> PEMBINA UTAMA /NIP.197010271994031003
	<b>Nama SOP</b>	Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai


<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; 2. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 3. PP Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 53 Tahun 2010; 4. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 15 Tahun 2012; 5. Keputusan Gubernur Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 661.2/663/2006 Tentang Pelaksanaan (S(Lima) Hari Kerja Dalam Seminggu Bagi Pegawai Negeri Sipil Lingkungan Pemerintah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam. 6. Peraturan Gubernur Aceh No 18 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi pemangku Jabatan struktural Di lingkungan Dinas-Dinas Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam	1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang rekapitulasi kehadiran pegawai dan penyusunan laporan kehadiran pegawai
<b>Keterangan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP Membuat Surat/Naskah Dinas 3. SOP Pengiriman Naskah Dinas/Surat 4. SOP Pengebiban Surat Keluar 5. SOP Pengusulan Kenakan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 6. SOP Mutasi Kenakan Gaji Berkab 7. SOP Pemberian Cuti Pegawai	1. Komputer 2. ATK 3. Buku Aturan Kepegawaian 4. Buku Agenda 5. Buku Ekspedisi 6. Print Out Absensi
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai Tidak Dilaksanakan Maka Akan Berimplikasi Terhadap Kesejahteraan Pegawai	1. Print Out Absensi 2. Rekapitulasi Kehadiran Pegawai 3. Bahan Laporan Penegakan Disiplin Pegawai

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	SEKRETARIS	KASUBBAG KEPEG & TL	JFU	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menugaskan Kasubbag Kepegawaian dan Tata Laksana untuk mempersiapkan konsep Laporan Kehadiran Pegawai	[B]				Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2. Memerintahkan JFU mengumpulkan data untuk mengonsep laporan Kehadiran Pegawai		[B]			Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
3. Mengumpulkan data Kehadiran Pegawai dan menyerahkan kepada Kasubbag Kepegawaian dan Tata Laksana			[B]		Rekapitulasi Kehadiran Pegawai	30 Menit	Rekapitulasi Kehadiran Pegawai	
4. Menyusun konsep Laporan Kehadiran Pegawai dan menyerahkan kepada Sekretaris		[B]			Konsep Laporan Kehadiran Pegawai	10 Menit	Konsep Laporan Kehadiran Pegawai	
5. Memeriksa konsep Laporan Kehadiran Pegawai. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Kepegawaian dan Tata Laksana	[D]				Konsep Laporan Kehadiran Pegawai	10 Menit	Konsep Laporan Kehadiran Pegawai	
6. Menyetujui/menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti			[B]		Laporan Kehadiran Pegawai	10 Menit	Laporan Kehadiran Pegawai	
7. Menyerahkan Laporan Kehadiran Pegawai kepada Kasubbag Kepegawaian dan Tata Laksana untuk dikirim dan didokumentasikan.		[B]			Laporan Kehadiran Pegawai	5 Menit	Laporan Kehadiran Pegawai	
8. Memerintahkan JFU untuk mengirim dan mendokumentasikan Laporan Kehadiran Pegawai			[B]		Laporan Kehadiran Pegawai	5 Menit	Laporan Kehadiran Pegawai	
9. Mendokumentasikan dan mengirim Laporan Kehadiran Pegawai kepada BKPP Aceh				[B]	Laporan Kehadiran Pegawai	5 Menit	Laporan Kehadiran Pegawai	

 <b>PEMERINTAH ACEH</b>	<b>Nomor SOP</b>	004/ KEPEG /JK/ 2015
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	10 NOVEMBER 2015
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Pengesahan</b>	11 NOVEMBER 2015
	<b>Disahkan oleh</b>	KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM ACEH
		<b>PROF. DR. SYAHRIZAL ABBAS, MA</b> PEMBINA UTAMA /NIP.197010271994031003
<b>DINAS SYARIAT ISLAM ACEH</b> SEKRETARIAT SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TATA LAKSANA	<b>Nama SOP</b>	Penilaian Capaian Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja Pegawai Negeri Sipil


<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;</li> <li>UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</li> <li>PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenakan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002;</li> <li>PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Presta Kerja Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 15 Tahun 2012.</li> <li>Peraturan Gubernur Aceh No 18 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi pemangku Jabatan struktural Di lingkungan Dinas-Dinas Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui aturan dan regulasi tentang Penilaian Capaian Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi administrasi kepegawaian</li> </ol>
<b>Keterangan :</b>	<b>Peralihan/Perengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Data Base Kepegawaian</li> <li>SOP Pengusulan Kenakan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>SOP Pengiriman Naskah Dinas/Surat</li> <li>SOP Pengloban Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> <li>Buku Aturan Kepegawaian</li> <li>Buku Agenda</li> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Tata Naskah Dinas</li> <li>Simpeg</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila Realisasi Sasaran Kerja Pegawai Tidak Sesuai Dengan Target Kontrak Kerja Yang Telah Dipekati Bersama Antara Pegawai dan Pejabat Penilai Maka Akan Berimplikasi Terhadap Pengembangan Karir Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>Draft SKP</li> <li>Buku Catatan Penilaian Perilaku Kerja PNS</li> <li>Draft Penilaian Prestasi Kerja PNS</li> </ol>

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KASUBBAG KEPEG & TL	JRU	PNS YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	KELENGKAPAN	WAKTU	
1. Mementahkan JRU untuk menyiapkan Formulir Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil	□					Disposisi Surat	5 Menit	Surat Yang Telah Di Disposisi
2. Menyiapkan Formulir Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil serta menyampaikan kepada Pejabat Penilai untuk memberikan penilaian terhadap Sasaran Kerja Pegawai yang telah		□				Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Formulir Penilaian Kinerja Pegawai	15 Menit	Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Formulir Penilaian Kinerja Pegawai
3. Menyerahkan kembali Draft Hasil Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil kepada Kasubbag Kepegawaian dan Tata Laksana				□		Draft Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	5 Menit	Draft Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
4. Mementahkan JRU untuk mengetik Draft Hasil Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil	□					Draft Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	5 Menit	Draft Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
5. Mengetik Draft Hasil Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil dan menyerahkan kembali kepada Kasubbag Kepegawaian dan Tata Laksana untuk di koreksi		□				Draft Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	60 Menit	Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
6. Mengoreksi Draft Hasil Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil. Jika benar menyerahkan kepada PNS yang dinilai, Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai untuk ditandatangani. Jika salah dikembalikan kepada JRU untuk diperbaiki			□			Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	20 Menit	Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
7. Menandatangani Formulir Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil, dan menyerahkan foto copy Formulir Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil yang telah ditandatangani ke Sub. Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana				□		Sasaran Kerja Pegawai yang ditandatangani	5 Menit	Sasaran Kerja Pegawai yang
8. Mendokumentasikan Formulir Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil serta mengimnya ke BKPP Aceh	□					Sasaran Kerja Pegawai yang ditandatangani	10 Menit	Sasaran Kerja Pegawai yang

 <b>PEMERINTAH ACEH</b>	<b>Nomor SOP</b>	001/KEPEG/DX/2015
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	10 NOVEMBER 2015
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Pengesahan</b>	11 NOVEMBER 2015
	<b>Disahkan oleh</b>	KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM ACEH
		<b>PROF. DR. SYAHRIZAL ABBAS, MA</b> PEMBINA UTAMA /NIP.197010271994031003
<b>DINAS SYARIAT ISLAM ACEH</b> SEKRETARIAT SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TATA LAKSANA	<b>Nama SOP</b>	Pemberian Cuti Pegawai

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;</li> <li>UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</li> <li>PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti;</li> <li>Surat Edaran BAKN Nomor 01/SE/1977 tentang Cuti;</li> <li>Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 15 Tahun 2012.</li> <li>Peraturan Gubernur Aceh No 18 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi pemangku Jabatan struktural Di lingkungan Dinas-Dinas Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Cuti Pegawai</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Data Base Kepegawaian</li> <li>SOP Absensi Pegawai</li> <li>SOP Pengiriman Naskah Dinas/Surat</li> <li>SOP Pengelolaan Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> <li>Buku Aturan Kepegawaian</li> <li>Buku Penjagaan Cuti Pegawai</li> </ol>
<b>Pengingatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila Pelaksanaan Cuti Pegawai Tidak Berjalan Dengan Baik Maka Hak setiap Pegawai Yang Diberikan Berdasarkan Aturan Akan Hilang dan Kemudian Berimplikasi Terhadap Kinerja.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kartu Kendali Cuti</li> <li>Surat Cuti</li> </ol>


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			MET
	PEMOHON	KADIS	SEKRETARIS	KASUBBAG KEPEG & TL	JRU	KELENGKAPAN	WAKTU	
1. Mengajukan surat permohonan cuti kepada Kepala Dinas	●					Surat Permohonan Cuti	5 Menit	Surat Permohonan Cuti
2. Membaca, menelaah dan mendisposisikan surat permohonan cuti kepada Sekretaris		■				Disposisi Surat Permohonan Cuti	5 Menit	Disposisi Surat Permohonan Cuti
3. Memerintahkan Kasubbag Kepegawaian dan Tata Laksana untuk mempersiapkan surat izin cuti pegawai			■			Disposisi Surat Permohonan Cuti	5 Menit	Disposisi Surat Permohonan Cuti
4. Mengajukan JFU untuk mengetik surat izin cuti pegawai				■		Disposisi Surat Permohonan Cuti	5 Menit	Disposisi Surat Permohonan Cuti
5. Mengetik surat izin cuti pegawai dan disampaikan kepada Kasubbag Kepegawaian dan Tata Laksana					■	Disposisi Surat Permohonan Cuti	15 Menit	Surat Permohonan Cuti
6. Memeriksa surat izin cuti, jika sudah benar memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diparaf, jika salah dikembalikan kepada JFU					■	Surat Izin Cuti	10 Menit	Surat Izin Cuti
7. Memeriksa surat izin cuti pegawai, jika sudah benar memberi paraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika salah dikembalikan ke Kasubbag Kepegawaian dan Tata Laksana					■	Surat Izin Cuti	10 Menit	Surat Izin Cuti
8. Menandatangani surat izin cuti pegawai dan menyerahkan ke Sekretaris		■				Surat Izin Cuti	5 Menit	Surat Izin Cuti
9. Mengajukan Kasubbag Kepegawaian dan Tata Laksana untuk mendistribusikan surat izin cuti kepada pegawai yang bersangkutan			■			Surat Izin Cuti	5 Menit	Surat Izin Cuti
10. Mengajukan JFU untuk mendistribusikan surat izin cuti kepada pegawai yang bersangkutan				■		Surat Izin Cuti	5 Menit	Surat Izin Cuti
11. Mencatat pemberian cuti pegawai ke dalam buku ekspedisi dan mendokumentasikan cuti pegawai, mengimnya ke BKPP Aceh serta menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan					■	Surat Izin Cuti	15 Menit	Surat Izin Cuti

 <b>PEMERINTAH ACEH</b>	<b>Nomor SOP</b> 015/KEPEG/XI/2015
	<b>Tanggal Pembuatan</b> 10 NOVEMBER 2015
<b>Tanggal Revisi</b> 11 NOVEMBER 2015	<b>Tanggal Pengesahan</b> 11 NOVEMBER 2015
<b>Disahkan oleh</b> KEPALA DINAS SYARIAH ISLAM ACEH	PROF. DR. SYAHRIZAL ABBAS, MA PEMBINA UTAMA /NIP.197010271994031003
<b>DINAS SYARIAH ISLAM ACEH</b> SEKRETARIAT SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TATA LAKSANA	<b>Nama SOP</b> Usulan Izin Belajar/Tugas Belajar

<b>Dasar Hukum :</b> 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; 2. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 3. PP Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar; 4. PP Nomor 07 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 34 Tahun 2014; 5. SE Menpan Nomor SE/18/MPAN/5/2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil; 6. SE BKN Nomor 08/SE/1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian; 7. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 15 Tahun 2012. 8. Peraturan Gubernur Aceh No 18 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi pemangku Jabatan struktural Di lingkungan Dinas-Dinas Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang izin belajar dan tugas belajar
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP Membuat Surat/Naskah Dinas 3. SOP Pengiriman Naskah Dinas/Surat 4. SOP Pengambilan Surat Keluar	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Komputer 2. ATK 3. Buku Aturan Kepegawaian 4. Buku Agenda 5. Buku Ekspedisi
<b>Pengamatan :</b> Apabila Pemberian Izin Belajar/Tugas Belajar Tidak Diproses Maka Akan Berimplikasi Terhadap Ketertiban Administrasi Kepegawaian.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Surat Permohonan Izin Belajar/Tugas Belajar 2. Bahan Laporan Pengadministrasi Kepegawaian

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	PNS	KADIS	SEKRETARIS	KASUBBAG KEPEG & TL	JRU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Mengajukan surat permohonan Izin Belajar/Tugas Belajar kepada Kepala Dinas	●					Surat Permohonan Belajar/Tugas Belajar	5 Menit	Surat Permohonan Izin Belajar/Tugas Belajar	
2. Membaca, menelaah dan mendisposisi surat permohonan Izin Belajar/Tugas Belajar kepada Sekretaris		■				Disposisi Surat Permohonan Belajar/Tugas Belajar	5 Menit	Disposisi Surat Permohonan Belajar/Tugas Belajar	
3. Memerintahkan Kasubbag Kepegawaian dan Tata Laksana untuk mempersiapkan konsep usulan permohonan izin belajar/tugas belajar			■			Disposisi Surat Permohonan Belajar/Tugas Belajar	5 Menit	Disposisi Surat Permohonan Belajar/Tugas Belajar	
4. Mengusulkan JRU untuk menyiapkan konsep usulan permohonan izin belajar/tugas belajar				■		Konsep Surat Permohonan Belajar/Tugas Belajar	10 Menit	Konsep Surat Permohonan Belajar/Tugas Belajar	
5. Menyajikan konsep usulan permohonan izin belajar/tugas belajar dan disampaikan kepada Kasubbag Kepegawaian dan Tata Laksana					■	Konsep Surat Keputusan Belajar/Tugas Belajar	15 Menit	Konsep Surat Keputusan Belajar/Tugas Belajar	
6. Memeriksa konsep usulan permohonan izin belajar/tugas belajar, jika sudah benar memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diparaf, jika salah dikembalikan kepada					■	Konsep Surat Keputusan Belajar/Tugas Belajar	5 Menit	Konsep Surat Keputusan Belajar/Tugas Belajar	
7. Memeriksa konsep usulan permohonan izin belajar/tugas belajar, jika sudah benar memberi paraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika salah dikembalikan ke Kasubbag Kepegawaian dan Tata			■			Konsep Surat Keputusan Belajar/Tugas Belajar	5 Menit	Konsep Surat Keputusan Belajar/Tugas Belajar	
8. Membaca dan meneliti konsep usulan permohonan izin belajar/tugas belajar dan kelengkapan persyaratan administrasi, kemudian menandatangani konsep usulan permohonan izin belajar/tugas belajar dan mengembalikan kepada Kasubbag Kepegawaian dan Tata Laksana untuk ditindaklanjuti		■				Surat Keputusan Izin Belajar/Tugas Belajar	5 Menit	Surat Keputusan Izin Belajar/Tugas Belajar	
9. Menerima berkas dari Kepala Dinas, menyerahkan kembali ke JRU dan memerintahkan JRU untuk menindaklanjuti berkas yang sudah disetujui				■		Surat Keputusan Izin Belajar/Tugas Belajar	5 Menit	Surat Keputusan Izin Belajar/Tugas Belajar	
10. Mengirimkan usulan permohonan izin belajar/tugas belajar PNS yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada BKPP Aceh untuk ditindaklanjuti					■	Surat Keputusan Izin Belajar/Tugas Belajar	5 Menit	Surat Keputusan Izin Belajar/Tugas Belajar	



 <b>PEMERINTAH ACEH</b>  <b>DINAS SYARIAH ISLAM ACEH</b> SEKRETARIAT SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TATA LAKSANA	<b>Nomor SOP</b>	016/ KEPEG /XI/ 2015
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	10 NOVEMBER 2015
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Pengesahan</b>	11 NOVEMBER 2015
	<b>Disahkan oleh</b>	KEPALA DINAS SYARIAH ISLAM ACEH
		<b>PROF. DR. SYAHRIZAL ABBAS, MA</b> PEMBINA UTAMA /NIP.197010271994031003
	<b>Nama SOP</b>	Usulan Peninjauan Masa Kerja

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; 2. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 3. PP Nomor 07 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 34 Tahun 2014; 4. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002; 5. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 15 Tahun 2012. 6. Peraturan Gubernur Aceh No 18 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi pemangku Jabatan struktural Di lingkungan Dinas-Dinas Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam	1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil
<b>Keterangan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP Membuat Surat/Naskah Dinas 3. SOP Pengiriman Naskah Dinas/Surat 4. SOP Pengelbuan Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Buku Aturan Kepegawaian 4. Buku Agenda 5. Buku Ekspedisi
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila Peninjauan Masa Kerja PNS Tidak Diproses Maka Akan Berimplikasi Terhadap Kesejahteraan Pegawai.	1. Bahan Laporan Pengadministrasi Kepegawaian

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	PNS	KADIS	SEKRETARIS	KASUBBAG KEPEG & TL	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Mengajukan surat permohonan usulan Peninjauan Masa Kerja kepada Kepala Dinas	●					Surat Permohonan Usulan Peninjauan Masa Kerja	5 Menit	Surat Permohonan Peninjauan Masa Kerja	
2. Membaca, menelaah dan mendisposisi surat usulan Peninjauan Masa Kerja kepada Sekretaris		■				Disposisi Surat Permohonan Peninjauan Masa Kerja	5 Menit	Disposisi Surat Permohonan Peninjauan Masa Kerja	
3. Memerintahkan Kasubbag Kepegawaian dan Tata Laksana untuk mempersiapkan berkas usulan Peninjauan Masa Kerja PNS			■			Disposisi Surat Permohonan Peninjauan Masa Kerja	5 Menit	Disposisi Surat Permohonan Peninjauan Masa Kerja	
4. Menggaskan JFU untuk menyiapkan berkas usulan Peninjauan Masa Kerja PNS				■		Konsep Surat Permohonan Peninjauan Masa Kerja	10 Menit	Konsep Surat Permohonan Peninjauan Masa Kerja	
5. Menyapkan berkas usulan Peninjauan Masa Kerja PNS dan disampaikan kepada Kasubbag Kepegawaian dan Tata Laksana					■	Konsep Surat Peninjauan Masa Kerja dan berkas usulan	45 Menit	Konsep Peninjauan Masa Kerja dan berkas usulan	
6. Memeriksa berkas usulan Peninjauan Masa Kerja PNS, jika sudah benar memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diparaf, jika salah dikembalikan kepada JFU					■	Berkas Usulan Peninjauan Masa Kerja	15 Menit	Berkas Peninjauan Masa Kerja	
7. Memeriksa berkas usulan Peninjauan Masa Kerja PNS, jika sudah benar memberi paraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika salah dikembalikan ke Kasubbag Kepegawaian dan Tata Laksana					■	Berkas Usulan Peninjauan Masa Kerja	15 Menit	Berkas Peninjauan Masa Kerja	
8. Membaca dan meneliti berkas usulan Peninjauan Masa Kerja PNS, kemudian menandatangani berkas usulan Peninjauan Masa Kerja PNS dan mengembalikan kepada Kasubbag Kepegawaian dan Tata Laksana untuk ditindaklanjuti		■				Berkas Usulan Peninjauan Masa Kerja	15 Menit	Berkas Peninjauan Masa Kerja	
9. Menerima berkas dari Kepala Dinas, menyerahkan kembali ke JFU dan memerintahkan JFU untuk menindaklanjuti berkas yang sudah disetujui					■	Berkas Usulan Peninjauan Masa Kerja	5 Menit	Berkas Peninjauan Masa Kerja	
10. Mengirimkan usulan Peninjauan Masa Kerja PNS yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada BKPP Aceh untuk					■	Berkas Usulan Peninjauan Masa Kerja	5 Menit	Berkas Peninjauan Masa Kerja	



<b>INFORMASI JABATAN</b>	
Form Anjab Pelaksana	
1	<b>NAMA JABATAN</b> : Pengadministrasi Kepegawaian
2	<b>KODE JABATAN</b> : -
3	<b>UNIT KERJA</b> : -
	a. JPT Madya : -
	b. JPT Pratama : Kepala Dinas Syariat Islam Aceh
	c. Administrator : Sekretaris
	d. Pengawas : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana
	e. Jabatan Fungsional : -
4	<b>IKHTISAR JABATAN</b> : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas pokok Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana.
5	<b>KUALIFIKASI JABATAN</b> :
	a. <b>PENDIDIKAN FORMAL</b> : SLTA/ DII/ DIII
	a. Manajemen Perkantoran
	b. Administrasi Perkantoran
	c. Tata Perkantoran
	d. bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b. <b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b> :
	a. <b>Penjurangan</b> :
	b. <b>Teknis</b> : a. Manajemen Kinerja
	b. Manajemen Kepegawaian
	c. Anjab dan ABK
	d. Manajemen Informasi Kepegawaian
	e. Administrasi Perkantoran
	c. <b>PENGALAMAN KERJA</b> :
	1
	2

6 TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	15	300	2	0.1
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	10	75000	470	0.062666667
3	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Kerja, Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) berdasarkan hasil pengumpulan untuk ditindaklanjuti.	Dokumen	24000	75000	3	0.96
4	Mempersiapkan bahan usulan KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN, SATYA LENCANA dan kartu ASKES serta usulan mutasi jabatan berdasarkan kelengkapan persyaratan pegawai dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai.	Dokumen	300	75000	7	0.028
5	Menerima, mencatat dan mengarsip surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda sesuai petunjuk untuk kelancaran administrasi kepegawaian.	Dokumen	10	75000	470	0.062666667
6	Memroses permohonan cuti sesuai dengan alasan/keterangan dari pegawai agar dapat diketahui jumlah pegawai yang mengambil cuti.	Dokumen	10	75000	150	0.02
7	Mempersiapkan bahan upacara hari-hari besar nasional dan apel pagi senin sesuai ketentuan yang berlaku.	Dokumen	10	75000	20	0.002666667
8	mengetik surat tugas Diklat PIM, Diklat Teknis, Bimtek, Sosialisasi/ Workshop sesuai ketentuan yang berlaku.	Dokumen	10	75000	30	0.004
9	Mempersiapkan daftar kebutuhan dan kerjasama pelatihan umum bagi mahasiswa Praktek Kerja Lapangan (PKL) sesuai ketentuan yang berlaku.	Data	10	75000	6	0.0008
10	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	150	75000	20	0.04
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	150	75000	1	0.002
					<b>Jumlah</b>	1.283
					<b>Pembulatan</b>	
7 HASIL KERJA :						
1) Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja						
2) Tersedianya bahan dan kebutuhan kerja						
3) Tersedianya SOP, Anjab dan ABK						
4) Tersedianya KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN, SATYA LENCANA dan kartu ASKES serta usulan mutasi jabatan						
5) Terarsipnya surat masuk dan surat keluar						
6) Tersedianya surat cuti bagi pegawai						
7) Tersedianya absepsi upacara hari besar nasional dan apel pagi						
8) Tersedianya ST Diklat PIM Diklat Teknis, Bimtek, Sosialisasi/ Workshop						
9) Tersedianya Administrasi PKL Mahasiswa						

## SOP Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

<b>INFORMASI JABATAN</b>	
Form Anjab Pelaksana	
1	<b>NAMA JABATAN</b> : Analis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
2	<b>KODE JABATAN</b> : -
3	<b>UNIT KERJA</b> : -
	a. JPT Madya : -
	b. JPT Pratama : Kepala Dinas Syariat Islam Aceh
	c. Administrator : Sekretaris
	d. Pengawas : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana
	e. Jabatan Fungsional : -
4	<b>IKHTISAR JABATAN</b> : Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penerapan konsep, metode dan prosedur operasional di bidang manajemen kepegawaian meliputi penyusunan, pemeriksaan penelaahan, analisis, pengendalian dan pengelolaan berkas/kelengkapan serta identifikasi dan analisis keabsahan data terkait dengan formasi/ pengadaan, mutasi kepegawaian melalui sistem manajemen kepegawaian dan mengklasifikasikan objek kerja serta mengkaji dan menyusun objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5	<b>KUALIFIKASI JABATAN</b> :
	a. <b>PENDIDIKAN FORMAL</b> : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
	a. Manajemen
	b. Ekonomi
	c. Administrasi
	d. Psikologi
	e. bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b. <b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b> :
	a. <b>Penjenjangan</b> :
	b. <b>Teknis</b> : a. Manajemen Kinerja
	b. Manajemen Kepegawaian
	c. Anjab dan ABK
	d. Manajemen Informasi Kepegawaian
	e. Administrasi Perkantoran
	c. <b>PENGALAMAN KERJA</b> :
	1
	2

6 TUGAS POKOK							
No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	15	300	2	0.1	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	15	75000	470	0.094	
3	Mengumpulkan, mengklasifikasikan, menganalisa dan mengentry data dalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian untuk mendapatkan data kepegawaian yang akurat.	Data	45	75000	1044	0.6264	
4	Mempersiapkan bahan dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) secara berkala untuk mendapatkan data yang akurat.	Dokumen	60	75000	12	0.0096	
5	Menyusun berkas pengajuan kenaikan pangkat sesuai ketentuan yang berlaku.	Dokumen	120	75000	25	0.04	
6	Menyusun berkas pengajuan kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan yang berlaku.	Dokumen	600	75000	41	0.328	
7	menyusun berkas pengajuan Pensiun sesuai ketentuan yang berlaku.	Dokumen	300	75000	1	0.004	
8	Menyusun daftar kebutuhan Diklat PIM, Dilat Teknis, Tugas Belajar dan Izin belajar sesuai ketentuan yang berlaku.	Dokumen	10	75000	4	0.000533333	
9	Menyiapkan daftar kebutuhan CPNS dan PPPK sesuai ketentuan yang berlaku.	Data	300	75000	1	0.004	
10	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	150	75000	20	0.04	
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	150	75000	1	0.002	
						<b>Jumlah</b>	1.249
						<b>Pembulatan</b>	
7 HASIL KERJA :							
1) Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja							
2) Tersedianya bahan dan kebutuhan kerja							
3) Terkumpulnya data kepegawaian yang akurat							
4) DUK (Daftar Urut Kepangkatan)							
5) Tersusunnya berkas kenaikan pangkat							
6) Tersusunnya berkas pengajuan kenaikan gaji berkala							
7) Tersusunnya berkas pengajuan Pensiun							
8) Tersusunnya daftar kebutuhan Diklat PIM, Dilat Teknis, Tugas Belajar dan Izin belajar							
9) Tersedianya daftar kebutuhan CPNS dan PPPK							
10) Terlaksananya tugas tugas kedinasan lainnya							
11) Tersedianya Laporan.							
8 BAHAN KERJA :							
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas					
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja					
b.	ATK	Peralatan bekerja					
9 PERANGKAT KERJA :							
No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas					
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan					
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan					
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas					

10	<b>TANGGUNG JAWAB</b>	:							
	<b>No</b>		<b>Uraian</b>						
	a.		Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.						
	b.		Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien						
11	<b>WEWENANG</b>	:							
	<b>No</b>		<b>Uraian</b>						
	a.		Memberi saran kepada atasan.						
	b.		Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.						
12	<b>KORELASI JABATAN</b>	:							
	<b>Pola Hubungan</b>		<b>Nama Jabatan</b>				<b>Sifat Hubungan (dalam hal)</b>		
	a. Internal		1	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Tata Laksana			Struktural dan Konsultatif		
13	<b>KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>	:							
	<b>No</b>		<b>Aspek</b>			<b>Faktor</b>			
	a.		Tempat Kerja			Didalam Ruangan			
	b.		Suhu			Normal dengan perubahan			
	c.		Udara			Normal dengan perubahan			
	d.		Keadaan Ruangan			Cukup			
	e.		Letak			Didalam Gedung			
	f.		Penerangan			Terang			
	g.		Suara			Tenang			
	h.		Keadaan tempat Kerja			Nyaman			
	i.		Getaran			-			
14	<b>RISIKO BAHAYA</b>	:							
	<b>No</b>		<b>Nama Resiko</b>				<b>Penyebab</b>		
	1		Tidak ada						
	Dst								
15	<b>SYARAT JABATAN</b>	:							
	a.		<b>Keterampilan Kerja</b>						
			1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.						
	b.		<b>Bakat Kerja</b>						
			1) G	:	Inteligensia				
			2) V	:	Bakat Verbal				
			3) Q	:	Ketelitian				
	c.		<b>Temperamen Kerja</b>						
			1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.				
			2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.				
			3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.				
	d.		<b>Minat Kerja</b>						
			1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.				
			2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.				
			3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.				
	e.		<b>Upaya Fisik</b>						
			1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.				
			2) Berjalan	:	Bерgerak dengan jalan kaki.				
			3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.				
			4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.				
			5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.				
	f.		<b>Kondisi Fisik</b>						
			1) Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan				
			2) Umur	:					
			3) Tinggi Badan	:					
			4) Berat Badan	:					
			5) Postur Badan	:					
			6) Penampilan	:	Rapi				
	g.		<b>Fungsi Pekerjaan</b>						
			1) Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data. D3 :Menyusun Data. D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.				
			2) Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani orang. O8 : Menerima instruksi.				
			3) Hubungan dengan benda	:					
16	Pretasi Kerja yang diharapkan	:	Sangat Baik						
17	Kelas Jabatan	:	7						

## SOP Pengadaan Manajemen Kepegawaian

<b>INFORMASI JABATAN</b>		Form Anjab Pelaksana
<b>1 NAMA JABATAN</b>	: Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	
<b>2 KODE JABATAN</b>	: -	
<b>3 UNIT KERJA</b>	: -	
a. JPT Madya	: -	
b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Syariah Islam Aceh	
c. Administrator	: Sekretaris	
d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana	
e. Jabatan Fungsional	: -	
<b>4 IKHTISAR JABATAN</b>	: Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas pokok Sub bagian Kepegawaian dan tata laksana.	
<b>5 KUALIFIKASI JABATAN</b>	:	
a. PENDIDIKAN FORMAL	: D-3 (Diploma-Tiga)	
	a. Manajemen	
	b. Administrasi	
	c. Psikologi	
	d. Teknik Informatika	
	e. Manajemen Teknik Informatika	
	f. bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	:	
a. Penjurusan	:	
b. Teknis	: a. Manajemen Kinerja	
	b. Manajemen Kepegawaian	
	c. Anjab dan ABK	
	d. Manajemen Informasi Kepegawaian	
	e. Administrasi Perkantoran	
c. PENGALAMAN KERJA	:	
	1	
	2	

6 TUGAS POKOK								
No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan	
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	10	300	2	0.066666667		
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	10	75000	470	0.062666667		
3	Menginput surat izin, sakit, cuti, surat perintah tugas sesuai peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai.	Dokumen	15	75000	2500	0.5		
4	Melakukan penginputan rekapitulasi absensi elektrik, Absen apel senin dan realisasi perjalanan dinas aparatur sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai.	Data	15	75000	1284	0.2568		
5	Memeriksa kelengkapan bahan usulan pembayaran tunjangan Prestasi Kerja untuk ditindaklanjuti oleh pejabat yang berwenang.	Dokumen	60	75000	88	0.0704		
6	Menyiapkan administrasi absensi pegawai sebagai bahan usulan pembayaran TPK, uang makan pegawai, uang meugang & Hari raya Islam sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyelesaian pemberian hak-hak kepegawaian.	Dokumen	20	75000	1284	0.3424		
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	150	75000	20	0.04		
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	150	75000	1	0.002		
						<b>Jumlah</b>	1.341	
						<b>Pembulatan</b>		
7 <b>HASIL KERJA</b> :								
1) Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja								
2) Tersedianya bahan dan kebutuhan kerja								
3) Tersedianya data Pegawai Cuti, Sakit, Izin dan Surat Perintah Tugas								
4) Tersedianya Dokumen Absensi								
5) Tersedianya bahan usulan Pembayaran TPK								
6) Tersedianya bahan usulan Pembayaran TPK, uang makan pegawai, uang meugang dan Hari Raya Islam								
7) Terlaksananya tugas tugas kedinasan lainnya								
8) Tersedianya Laporan.								
8 <b>BAHAN KERJA</b> :								
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>		<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>					
a.	Alat Perlengkapan Kantor		Fasilitasi Berkerja					
b.	ATK		Peralatan bekerja					
9 <b>PERANGKAT KERJA</b> :								
<b>No</b>	<b>Perangkat Kerja</b>		<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>					
a.	SOP		Dasar Pelaksanaan Pekerjaan					
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait		Dasar Pelaksanaan Pekerjaan					
c.	Data dan Informasi		Bahan Pelaksanaan Tugas					

10	<b>TANGGUNG JAWAB</b>	:	
	<b>No</b>	<b>Uraian</b>	
	a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.	
	b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien	
11	<b>WEWENANG</b>	:	
	<b>No</b>	<b>Uraian</b>	
	a.	Memberi saran kepada atasan.	
	b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.	
12	<b>KORELASI JABATAN</b>	:	
	<b>Pola Hubungan</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Sifat Hubungan (dalam hal)</b>
	a. Internal	1 Kepala Subbagian Kepegawaian dan Tata Laksana	
13	<b>KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>	:	
	<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>
	a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
	b.	Suhu	Normal dengan perubahan
	c.	Udara	Normal dengan perubahan
	d.	Keadaan Ruangan	Cukup
	e.	Letak	Didalam Gedung
	f.	Penerangan	Terang
	g.	Suara	Tenang
	h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
	i.	Getaran	-
14	<b>RISIKO BAHAYA</b>	:	
	<b>No</b>	<b>Nama Resiko</b>	<b>Penyebab</b>
	1	Tidak ada	
	Dst		
15	<b>SYARAT JABATAN</b>	:	
	a.	<b>Keterampilan Kerja</b>	
		1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.	
	b.	<b>Bakat Kerja</b>	
		1) G : Intelligensia	
		2) V : Bakat Verbal	
		3) Q : Ketelitian	
	c.	<b>Temperamen Kerja</b>	
		1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar.	
		2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.	
		3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.	
	d.	<b>Minat Kerja</b>	
		1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.	
		2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.	
		3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.	
	e.	<b>Upaya Fisik</b>	
		1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.	
		2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.	
		3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.	
		4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.	
		5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.	
	f.	<b>Kondisi Fisik</b>	
		1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan	
		2) Umur :	
		3) Tinggi Badan :	
		4) Berat Badan :	
		5) Postur Badan :	
		6) Penampilan : Rapi	
	g.	<b>Fungsi Pekerjaan</b>	
		1) Hubungan dengan data :	
			D2 :Menganalisis Data. D3 :Menyusun Data. D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
		2) Hubungan dengan orang :	
			O7 : Melayani orang. O8 : Menerima instruksi.
		3) Hubungan dengan benda :	
16	Pretasi Kerja yang diharapkan	:	Sangat Baik
17	Kelas Jabatan	:	6



## SOP Pengadministrasian Data Perundang-undangan

<b>INFORMASI JABATAN</b>	
	Form Anjab Pelaksana
1 <b>NAMA JABATAN</b>	: Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-undangan
2 <b>KODE JABATAN</b>	: -
3 <b>UNIT KERJA</b>	: -
a. JPT Madya	: -
b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Syariat Islam Aceh
c. Administrator	: Sekretaris
d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana
e. Jabatan Fungsional	: -
4 <b>IKHTISAR JABATAN</b>	: Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas pokok Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana.
5 <b>KUALIFIKASI JABATAN</b>	:
a. <b>PENDIDIKAN FORMAL</b>	: SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)
	a. Manajemen Perkantoran
	b. Administrasi Perkantoran
	c. Tata Perkantoran
	d. bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. <b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>	:
a. Penjurusan	:
b. Teknis	: a. Manajemen Kinerja
	b. Manajemen Kepegawaian
	c. Anjab dan ABK
	d. Manajemen Informasi Kepegawaian
	e. Administrasi Perkantoran
c. <b>PENGALAMAN KERJA</b>	:
	1
	2

6 TUGAS POKOK							
No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	15	300	2	0.1	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	15	75000	470	0.094	
3	Menghimpun data dan informasi, produk hukum sesuai dengan kebutuhan, jenis dan klasifikasinya untuk menjadi bahan masukan dalam pelaksanaan evaluasi di Kepe.	Dokumen	1500	75000	12	0.24	
4	Menyajikan informasi dan mendokumentasi hukum dengan mengkompilasikan peraturan-peraturan perundang-undangan di bidang syariat Islam sesuai kebutuhan untuk memberikan pelayanan informasi hukum kepada pihak yang berkepentingan.	Dokumen	1500	75000	10	0.2	
5	Menghimpun menyajikan data peraturan perundang-undangan sesuai dengan kebutuhan, jenis dan klasifikasinya untuk menjadi bahan masukan dalam pelaksanaan evaluasi di bidang syariat Islam.	Dokumen	1200	75000	10	0.16	
6	Menyajikan data peraturan perundang-undangan sesuai dengan kebutuhan, jenis dan klasifikasinya untuk memberikan pelayanan informasi hukum kepada pihak yang berkepentingan	Dokumen	1200	75000	10	0.16	
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	300	75000	20	0.08	
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	300	75000	1	0.004	
						<b>Jumlah</b>	1.038
						<b>Pembulatan</b>	
7 <b>HASIL KERJA</b> :							
1) Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja							
2) Tersedianya bahan dan kebutuhan kerja							
3) Terhimpunnya data dan informasi, produk hukum							
4) Tersajikannya informasi dan mendokumentasi hukum dengan mengkompilasikan peraturan-peraturan perundang-undangan di bidang syariat Islam							
5) Terhimpunnya data peraturan perundang-undangan sesuai dengan kebutuhan, jenis dan klasifikasinya							
6) Tersajikannya data peraturan perundang-undangan sesuai dengan kebutuhan							
7) Terlaksananya tugas tugas kedinasan lainnya							
8) Tersedianya Laporan.							
8 <b>BAHAN KERJA</b> :							
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>					
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Berkerja					
b.	ATK	Peralatan bekerja					
9 <b>PERANGKAT KERJA</b> :							
<b>No</b>	<b>Perangkat Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>					
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan					
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan					
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas					
10 <b>TANGGUNG JAWAB</b> :							
<b>No</b>	<b>Uraian</b>						
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.						
b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien						

11	<b>WEWENANG</b>	:	
	<b>No</b>		<b>Uraian</b>
	a.		Memberi saran kepada atasan.
	b.		Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.
12	<b>KORELASI JABATAN</b>	:	
	<b>Pola Hubungan</b>		<b>Nama Jabatan</b>
	a. Internal	1	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Tata Laksana
			<b>Sifat Hubungan (dalam hal)</b>
13	<b>KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>	:	
	<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>
	a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
	b.	Suhu	Normal dengan perubahan
	c.	Udara	Normal dengan perubahan
	d.	Kedaaan Ruangan	Cukup
	e.	Letak	Didalam Gedung
	f.	Penerangan	Terang
	g.	Suara	Tenang
	h.	Kedaaan tempat Kerja	Nyaman
	i.	Getaran	-
14	<b>RISIKO BAHAYA</b>	:	
	<b>No</b>	<b>Nama Resiko</b>	<b>Penyebab</b>
	1	Tidak ada	
	Dst		
15	<b>SYARAT JABATAN</b>	:	
	a.	<b>Keterampilan Kerja</b>	
		1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.	
	b.	<b>Bakat Kerja</b>	
		1) G : Intelligensia	
		2) V : Bakat Verbal	
		3) Q : Ketelitian	
	c.	<b>Temperamen Kerja</b>	
		1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.	
		2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.	
		3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.	
	d.	<b>Minat Kerja</b>	
		1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.	
		2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.	
		3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.	
	e.	<b>Upaya Fisik</b>	
		1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.	
		2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.	
		3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.	
		4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.	
		5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.	
	f.	<b>Kondisi Fisik</b>	
		1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan	
		2) Umur :	
		3) Tinggi Badan :	
		4) Berat Badan :	
		5) Postur Badan :	
		6) Penampilan : Rapi	
	g.	<b>Fungsi Pekerjaan</b>	
		1) Hubungan dengan data :	
			D2 :Menganalisis Data.
			D3 :Menyusun Data.
			D4 :Menghitung Data.
			D5 :Menyalin Data.
		2) Hubungan dengan orang :	
			O7 : Melayani orang.
			O8 : Menerima instruksi.
		3) Hubungan dengan benda :	
16	Pretasi Kerja yang diharapkan	:	Sangat Baik
17	Kelas Jabatan	:	5


## SOP Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

INFORMASI JABATAN		Form Anjab Pelaksana
1	<b>NAMA JABATAN</b>	: (tulis nama jabatan pelaksana)
2	<b>KODE JABATAN</b>	: -
3	<b>UNIT KERJA</b>	: -
	a. JPT Madya	: -
	b. JPT Pratama	: Kadis/Kabag/Karo
	c. Administrator	: Kabag/Kabid
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi - .... - .... Dst...
	e. Jabatan Fungsional	: Diisi jika ada
4	<b>IKHTISAR JABATAN</b>	: Memahami bidang tugas dan pekerjaannya
5	<b>KUALIFIKASI JABATAN</b>	:
	a. PENDIDIKAN FORMAL	: tulis kualifikasi pendidikan dan jurusan
	b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	:
	a. Penjurusan	: -
	b. Teknis	: Diklat disesuaikan dengan kebutuhan jabatan pelaksana Dst...
	c. PENGALAMAN KERJA	:
		1
		2

6 TUGAS POKOK							
No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen		75000			
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan		75000			
3	.....	Kegiatan		75000			
4	.....	Kegiatan		75000			
5	.....	Kegiatan		75000			
6	.....	Kegiatan		75000			
7	.....	Kegiatan		75000			
8	..... (diisi sesuai dengan tugas pelaksana)	Kegiatan		75000			
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan		75000			
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan		75000			
					<b>Jumlah</b>		
					<b>Pembulatan</b>		
7 HASIL KERJA :							
1)							
2)							
3)							
4)							
5)							
6)							
7)							
8)							
9)							
10)							
11)							
12)							
13)							
14)							
15) Dst....(disesuaikan dengan uraian tugas diatas).							
8 BAHAN KERJA :							
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas					
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Berkerja					
b.	ATK	Peralatan bekerja					
9 PERANGKAT KERJA :							
No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas					
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan					
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan					
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas					
10 TANGGUNG JAWAB :							
No	Uraian						
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.						
b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien						

11	<b>WEWENANG</b>	:	
	<b>No</b>		<b>Uraian</b>
	a.		Memberi saran kepada atasan.
	b.		Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.
12	<b>KORELASI JABATAN</b>	:	
	<b>Pola Hubungan</b>		<b>Nama Jabatan</b>
	a. Internal	1	Kepala Subbagian/ Seksi .....
		2	.....
			<b>Sifat Hubungan (dalam hal)</b>
13	<b>KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>	:	
	<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>
	a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
	b.	Suhu	Normal dengan perubahan
	c.	Udara	Normal dengan perubahan
	d.	Keadaan Ruangan	Cukup
	e.	Letak	Didalam Gedung
	f.	Penerangan	Terang
	g.	Suara	Tenang
	h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
	i.	Getaran	-
14	<b>RISIKO BAHAYA</b>	:	
	<b>No</b>	<b>Nama Resiko</b>	<b>Penyebab</b>
	1	Tidak ada	
	Dst		
15	<b>SYARAT JABATAN</b>	:	
	a.	<b>Keterampilan Kerja</b>	
		1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.	
	b.	<b>Bakat Kerja</b>	
		1) G : Inteligensia	
		2) V : Bakat Verbal	
		3) Q : Ketelitian	
	c.	<b>Temperamen Kerja</b>	
		1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.	
		2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.	
		3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.	
	d.	<b>Minat Kerja</b>	
		1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.	
		2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.	
		3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.	
	e.	<b>Upaya Fisik</b>	
		1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.	
		2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.	
		3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.	
		4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.	
		5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.	
	f.	<b>Kondisi Fisik</b>	
		1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan	
		2) Umur :	
		3) Tinggi Badan :	
		4) Berat Badan :	
		5) Postur Badan :	
		6) Penampilan : Rapi	
	g.	<b>Fungsi Pekerjaan</b>	
		1) Hubungan dengan data :	D2 :Menganalisis Data. D3 :Menyusun Data. D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
		2) Hubungan dengan orang :	O7 : Melayani orang. O8 : Menerima instruksi.
		3) Hubungan dengan benda :	
16	Pretasi Kerja yang diharapkan	:	Sangat Baik
17	Kelas Jabatan	:	..... (Pedomani Keputusan Gub No. 821/1282/2020) ttg Kelas Jabatan


## SOP Pengelolaan Surat Masuk

 <p><b>PEMERINTAH ACEH</b></p> <p><b>DINAS SYARIAT ISLAM ACEH</b></p> <p><b>SEKRETARIAT</b></p> <p><b>SUB. BAGIAN UMUM</b></p>	<b>Nomor SOP</b> 001 / UMUM / XI / 2015 <b>Tanggal Pembuatan</b> 10 NOVEMBER 2015 <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Pengesahan</b> 11 NOVEMBER 2015 <b>Disahkan oleh</b> KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM ACEH  <b>PROF. DR. SYAHRIZAL ABBAS, MA</b> PEMBINA UTAMA / NIP. 19701027 1994031 003
	<b>Nama SOP</b> Pengelolaan Surat Masuk

<b>Dasar Hukum :</b> 1. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 2. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Permendagri Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Aceh; 4. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nangroe Aceh Darussalam sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 15 Tahun 2012.	<b>Kualifikasi Peleaksana :</b> 1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pengelolaan Surat Masuk
<b>Keterangan :</b> 1. SOP Membuat Surat/Naskah Dinas	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Komputer 2. ATK 3. Buku Aturan Tata Naskah Dinas
<b>Peringatan :</b> Apabila Pelaksanaan Pengelolaan Surat Masuk Tidak Berjalan Dengan Baik Maka Berimplikasi Terhadap Kinerja Dinas.	<b>Pencatatan dan Pendaftaran :</b> 1. Buku Kendal Surat Masuk 2. Buku Ekspedisi 3. Lembar Disposisi

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BARU			KET
	JRU	KEPALA DINAS	KA BID/ SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menerima surat masuk, melampirkan lembar disposisi, mencatat di buku agenda surat masuk, mengklasifikasi menurut jenis surat kemudian meneruskan kepada Kepala Dinas untuk memberi disposisi sesuai dengan isi surat masuk	■			Surat Masuk, ATK, Lembar Disposisi Buku Agenda	5 Menit	Surat Masuk, ATK, Lembar Disposisi, Buku Agenda	
2. Membaca, menelaah surat, memberikan disposisi dan dikembalikan kepada JRU untuk dicatat sesuai disposisi dari Kepala Dinas		■		Surat Masuk, ATK, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Masuk, ATK, Lembar Disposisi	
3. Meneruskan surat masuk yang telah di disposisi Kepala Dinas kepada Kepala Bidang/Sekretaris	■			Surat Masuk, ATK, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Masuk, ATK, Lembar Disposisi	
4. Merindaklanjuti sesuai disposisi Kepala Dinas dan menyerahkan surat kepada JRU untuk di dokumentasikan/diersipkan secara sentralisasi di bagian arsip			■	Surat Masuk, ATK, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk, ATK, Lembar Disposisi	
5. Mendistribusikan dan mendokumentasikan/mengarsip surat masuk	■			Surat Masuk, ATK, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk, ATK, Lembar Disposisi	


## SOP Pengelolaan Surat Keluar

 <p><b>PEMERINTAH ACEH</b></p> <p><b>DINAS SYARIAT ISLAM ACEH</b></p> <p><b>SEKRETARIAT</b></p> <p><b>SUB. BAGIAN UMUM</b></p>	<b>Nomor SOP</b> 001 / UMUM / XI / 2015 <b>Tanggal Pembuatan</b> 10 NOVEMBER 2015 <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Pengesahan</b> 11 NOVEMBER 2015 <b>Disahkan oleh</b> KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM ACEH  <b>PROF. DR. SYAHRIZAL ABBAS, MA</b> PEMBINA UTAMA /NIP. 19701027 1994031 003
	<b>Nama SOP</b> Pengelolaan Surat Keluar

<b>Dasar Hukum :</b> 1. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 2. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Permendagri Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Aceh; 4. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nangroe Aceh Darussalam sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 15 Tahun 2012.	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pengelolaan Surat Keluar
<b>Keterangan :</b> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Komputer 2. ATK 3. Buku Aturan Tata Naskah Dinas
<b>Peringatan :</b> Apabila Pelaksanaan Pengelolaan Surat Keluar Tidak Berjalan Dengan Baik Maka Berimplikasi Terhadap Kinerja Dinas.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Buku Kendal Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KEPALA DINAS	KABID/SEKRETARIS	KASUBBAG/KASI	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Mengarahkan Kepala Bidang/Sekretaris untuk menyiapkan/memproses surat keluar	●				Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2. Menugaskan Kasubbag/Kasi untuk menyiapkan konsep surat keluar		■			Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
3. Menugaskan JFU untuk mengetik konsep surat keluar			■		Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
4. Mengetik konsep surat keluar dan mengajukan ke Kasubbag/Kasi				■	Draft Surat Keluar	15 Menit	Draft Surat Keluar	
5. Memeriksa konsep surat, jika benar memberi paraf dan mengajukan ke Kepala Bidang/Sekretaris, jika salah mengembalikan ke JFU untuk diperbaiki		■	◆		Draft Surat Keluar	5 Menit	Draft Surat Keluar	
6. Memeriksa konsep surat keluar, jika benar memberi paraf dan mengajukan kepada Kepala Dinas, jika salah dikembalikan ke Kasubbag/Kasi		■	◆		Draft Surat Keluar	5 Menit	Draft Surat Keluar	
7. Membaca dan mengoreksi konsep surat, jika setuju menandatangani surat keluar dan menyerahkan kembali kepada JFU untuk diproses lebih lanjut, jika tidak setuju diserahkan kembali kepada Kepala Bidang/Sekretaris untuk diperbaiki	◆				Surat Keluar yang ditandatangani	5 Menit	Surat Keluar yang ditandatangani	
8. Menerima surat dari Kepala Dinas dan memberi nomor serta mengandakan untuk dikirim dan di dokumentasikan				■	Surat Keluar yang ditandatangani	10 Menit	Surat Keluar yang ditandatangani	
9. Mengirim surat keluar sesuai alamat yang dituju				■	Surat Keluar yang ditandatangani	10 Menit	Surat Keluar yang ditandatangani	




 <b>PEMERINTAH ACEH</b>  <b>DINAS SYARIAT ISLAM ACEH</b> <b>SEKRETARIAT</b> <b>SUB. BAGIAN UMUM</b>	<b>Nomor SOP</b>	001 / UMUM / XI / 2015
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	10 NOVEMBER 2015
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Pengesahan</b>	11 NOVEMBER 2015
	<b>Disahkan oleh</b>	KEPALA DINAS SYARIAT ISLAM ACEH  <b>PROF. DR. SYAHRIZAL ABBAS, MA</b> PEMBINA UTAMA /NIP. 19701027 1994031 003
<b>Nama SOP</b>	Pengiriman Naskah Dinas/Surat	

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 2. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Permendagri Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah 4. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nangroe Aceh Darussalam sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 15 Tahun 2012.	1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pengiriman Naskah Dinas/Surat
<b>Keterangan :</b>	<b>Peralatan/Perengkapan :</b>
1. SOP Pengelbikan Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Buku Aturan Tata Naskah Dinas
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendaftaran :</b>
Apabila Pelaksanaan Pengiriman Naskah Dinas/Surat Tidak Berjalan Dengan Baik Maka Berimpikasi Terhadap Kinerja Dinas.	1. Buku Kendali Pengiriman Surat 2. Buku Ekspedisi

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
	KEPALA SUB. BAGIAN UMUM	JRU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Memerintahkan JRU untuk mengirim surat sesuai dengan alamat yang di tuju	●		Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar	
2. Mengambil atau menerima naskah dinas/surat yang akan dikirim sesuai dengan alamat yang di tuju		■	Surat Keluar	3 Menit	Surat Keluar	
3. Mencermati Naskah Dinas/Surat, jika sudah benar akan dibawa untuk didistribusikan, jika belum akan diperbaiki		■	Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar	
4. Mengambil dan membawa buku ekspedisi pengiriman naskah dinas/surat untuk dipergunakan sebagai tanda terima		■	Surat Keluar, Agenda, ATK	5 Menit	Surat Keluar, Agenda, ATK	
5. Mendistribusikan naskah dinas/surat sesuai alamat surat dan memintakan tanda terima naskah dinas/surat		■	Surat Keluar, Agenda, ATK	5 Menit	Surat Keluar, Agenda, ATK	
6. Mengembalikan buku ekspedisi surat keluar sebagai tanda pengiriman selesai		●	Agenda	5 Menit	Agenda	


## SOP Pelayanan Tamu Kedinasan

 <b>PEMERINTAH ACEH</b>	<b>Nomor SOP</b>	001 / UMUM / XI / 2015
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	10 NOVEMBER 2015
<b>DINAS SYARIAH ISLAM ACEH</b> <b>SEKRETARIAT</b> <b>SUB. BAGIAN UMUM</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Pengesahan</b>	11 NOVEMBER 2015
	<b>Disahkan oleh</b>	KEPALA DINAS SYARIAH ISLAM ACEH
		<b>PROF. DR. SYAHRIZAL ABBAS, MA</b> PEMBINA UTAMA /NIP. 19701027 1994031 003
	<b>Nama SOP</b>	<b>Pelayanan Tamu Kedinasan</b>

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 2. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Permendagri Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah; 4. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nangroe Aceh Darussalam sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 15 Tahun 2012.	1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pelayanan Tamu Kedinasan
<b>Keterangan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pelayanan Pimpinan	1. Komputer 2. ATK 3. Buku Aturan Tata Naskah Dinas
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendaftaran :</b>
Apabila Pelayanan Tamu Kedinasan Tidak Berjalan Dengan Baik Maka Berimplikasi Terhadap Kinerja Dinas.	1. Buku Tamu

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
	JRU	KASUBBAG UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menerima tamu, menyapa dan menanyakan keperluannya. Jika keperluannya ingin mencari informasi, bahan dan data diserahkan kepada Kasubbag Umum	●		Buku Tamu	5 Menit	Buku Tamu	
2. Menemui tamu dan mempersilahkan duduk terlebih dahulu diuang tunggu, mengisi buku tamu, meminta identitas atau surat tugas		●	Buku Tamu	5 Menit	Buku Tamu	
3. Memperjelas muatan informasi, bahan dan data yang diperlukan. Jika informasi, bahan dan data tersedia disekretariat maka akan diberikan, jika informasi, bahan dan data ada pada bagian lain maka tamu akan diarahkan ke Bidang		●	Data	5 Menit	Data	
4. Memberikan dan menyerahkan secara sopan identitas atau surat tugas setelah selesai bertemu	●		Surat Tugas	5 Menit	Surat Tugas	
5. Menyipkan kembali buku tamu dan merapikan ruang tunggu	●		Buku Tamu	5 Menit	Buku Tamu	

## SOP Pelayanan Pertemuan Internal

 <b>PEMERINTAH ACEH</b>  <b>DINAS SYARIAH ISLAM ACEH</b> <b>SEKRETARIAT</b> <b>SUB. BAGIAN UMUM</b>	<b>Nomor SOP</b>	001 / UMUM / XI / 2015
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	10 NOVEMBER 2015
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Pengesahan</b>	11 NOVEMBER 2015
	<b>Disahkan oleh</b>	KEPALA DINAS SYARIAH ISLAM ACEH
		<b>PROF. DR. SYAHRIZAL ABBAS, MA</b> PEMBINA UTAMA /NIP. 19701027 1994031 003
	<b>Nama SOP</b>	Pelayanan Akomodasi Pertemuan Internal

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 2. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Permendagri Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Aceh; 4. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nangroe Aceh Darussalam sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 15 Tahun 2012.	1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang rapat kerja dinas
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Rapat Kerja	1. Komputer 2. ATK 3. Buku Aturan Tata Naskah Dinas
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendaftaran :</b>
Apabila Pelayanan Akomodasi Pertemuan Internal Tidak Berjalan Dengan Baik Maka Berimpikasi Terhadap Kinerja Dinas.	1. Agenda Kerja

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
	KASUBBAG UMUM	JFU	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Membuat konsep acara rapat/pertemuan meliputi undangan, daftar hadir, susunan acara, jumlah peserta, pembicara/narasumber, materi, notulis, moderator, waktu dan petugas cleaning	□			Konsep Acara Rapat/Pertemuan	30 Menit	Konsep Acara Rapat/Pertemuan	
2. Memerintahkan JFU untuk mempersiapkan perabotan ruang rapat/pertemuan	□			Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3. Mengawasi Petugas cleaning menyiapkan, merata ruang rapat yang sesuai kapasitas jumlah peserta serta fasilitas lainnya		□		Agenda Kerja	15 Menit	Agenda Kerja	
4. Melaporkan kepada Kasubbag Umum kesiapan acara rapat/pertemuan		□		Agenda Kerja	15 Menit	Agenda Kerja	
5. Memeriksa kesiapan acara rapat dan melaporkan kepada Sekretaris			□	Agenda Kerja	15 Menit	Agenda Kerja	
6. Memberikan penilaian atas laporan pelaksanaan rapat. Jika laporan dipandang cukup agar dilaksanakan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan			□	Agenda Kerja	15 Menit	Agenda Kerja	
7. Menyampaikan kepada JFU untuk menjabarkan tugas sesuai rencana yang telah disusun		□		Agenda Kerja	5 Menit	Agenda Kerja	
8. Menjabarkan tugas sesuai dengan rencana yang telah disusun		□		Agenda Kerja	1 Hari	Agenda Kerja	

## SOP Perancang Kebijakan

<b>INFORMASI JABATAN</b>	
	Form Anjab Pelaksana
1	<b>NAMA JABATAN</b> : Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
2	<b>KODE JABATAN</b> : -
3	<b>UNIT KERJA</b> : -
	a. JPT Madya : -
	b. JPT Pratama : Kepala Dinas Syariah Islam Aceh
	c. Administrator : Sekretaris
	d. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum
	e. Jabatan Fungsional : -
4	<b>IKHTISAR JABATAN</b> : Melakukan Kegiatan Pengkajian, Pemeriksaan dan Penyusunan Perancangan dibidang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Umum.
5	<b>KUALIFIKASI JABATAN</b> :
	a. <b>PENDIDIKAN FORMAL</b> : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
	a. Manajemen
	b. Administrasi
	c. Pemerintahan
	d. Bidang lain yang relevan
	b. <b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b> :
	a. <b>Penjenjangan</b> : -
	b. <b>Teknis</b> : a. Pengadaan Barang dan Jasa
	b. Pengelolaan Barang
	c. Pengurus Barang
	d. Perencanaan Kebutuhan Barang
	c. <b>PENGALAMAN KERJA</b> :
	1
	2

6 TUGAS POKOK							
No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	15	300	2	0.1	
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	15	75000	470	0.094	
3	Menyiapkan Bahan Administrasi Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka tertib administrasi.	Kegiatan	1500	75000	30	0.6	
4	Melakukan Koordinasi dengan lembaga dan/atau instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pengadaan Barang/Jasa.	Kegiatan	120	75000	60	0.096	
5	Menerima dan Mencatat Administrasi Pengadaan Barang/Jasa guna tertib administrasi	Dokumen	120	75000	30	0.048	
6	Menghimpun Dokumentasi Administrasi Pengadaan Barang/Jasa untuk dapat diarsipkan dan dapat digunakan sewaktu waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	120	75000	30	0.048	
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	300	75000	20	0.08	
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	300	75000	6	0.024	
						<b>Jumlah</b>	1.090
						<b>Pembulatan</b>	
7 <b>HASIL KERJA</b> :							
1) Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja							
2) Tersedianya bahan dan kebutuhan kerja							
3) Tersedianya bahan administrasi pengadaan barang dan jasa							
4) Terkoordinasinya dengan lembaga dan/ atau instansi terkait							
5) Terarsipnya administrasi Pengadaan Barang dan Jasa							
6) Terhimpunnya dokumentasi Pengadaan Barang dan Jasa							
7) Terlaksananya tugas tugas kedinasan lainnya							
8) Tersedianya Laporan.							
8 <b>BAHAN KERJA</b> :							
<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>					
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Berkerja					
b.	ATK	Peralatan bekerja					
9 <b>PERANGKAT KERJA</b> :							
<b>No</b>	<b>Perangkat Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>					
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan					
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan					
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas					
10 <b>TANGGUNG JAWAB</b> :							
<b>No</b>	<b>Uraian</b>						
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.						
b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien						
11 <b>WEWENANG</b> :							
<b>No</b>	<b>Uraian</b>						
a.	Memberi saran kepada atasan.						
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.						

12	<b>KORELASI JABATAN</b>	:			
	<b>Pola Hubungan</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Sifat Hubungan (dalam hal)</b>		
	a. Internal	1. Seluruh Kepala Subbagian/Seksi dalam Dinas Syariat Islam yang terkait dengan Pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa			
	b. Eksternal	1. Pejabat Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa			
13	<b>KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>	:			
	<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>		
	a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan		
	b.	Suhu	Normal dengan perubahan		
	c.	Udara	Normal dengan perubahan		
	d.	Keadaan Ruangan	Cukup		
	e.	Letak	Didalam Gedung		
	f.	Penerangan	Terang		
	g.	Suara	Tenang		
	h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman		
	i.	Getaran	-		
14	<b>RISIKO BAHAYA</b>	:			
	<b>No</b>	<b>Nama Resiko</b>	<b>Penyebab</b>		
	1	Tidak ada			
	Dst				
15	<b>SYARAT JABATAN</b>	:			
	a.	<b>Keterampilan Kerja</b>			
		1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.			
	b.	<b>Bakat Kerja</b>			
		1) G : Intelligensia			
		2) V : Bakat Verbal			
		3) Q : Ketelitian			
	c.	<b>Temperamen Kerja</b>			
		1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.			
		2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.			
		3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.			
	d.	<b>Minat Kerja</b>			
		1) Realistik : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.			
		2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.			
		3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.			
	e.	<b>Upaya Fisik</b>			
		1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.			
		2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.			
		3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.			
		4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.			
		5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.			
	f.	<b>Kondisi Fisik</b>			
		1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan			
		2) Umur :			
		3) Tinggi Badan :			
		4) Berat Badan :			
		5) Postur Badan :			
		6) Penampilan : Rapi			
	g.	<b>Fungsi Pekerjaan</b>			
		1) Hubungan dengan data :			
			D2 :Menganalisis Data.		
			D3 :Menyusun Data.		
			D4 :Menghitung Data.		
			D5 :Menyalin Data.		
		2) Hubungan dengan orang :			
			O7 : Melayani orang.		
			O8 : Menerima instruksi.		
		3) Hubungan dengan benda :			
16	Pretasi Kerja yang diharapkan	:	Sangat Baik		
17	Kelas Jabatan	:	7		

## SOP Pengelolaan Administrasi Pemerintahan

INFORMASI JABATAN								
Form Anjab Pelaksana								
1	<b>NAMA JABATAN</b>	:	Pengelola Administrasi Pemerintahan					
2	<b>KODE JABATAN</b>	:	-					
3	<b>UNIT KERJA</b>	:	-					
	a. JPT Madya	:	-					
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Syariah Islam Aceh					
	c. Administrator	:	Sekretaris					
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum					
	e. Jabatan Fungsional	:	-					
4	<b>IKHTISAR JABATAN</b>	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan bidang administrasi pemerintahan sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Umum.					
5	<b>KUALIFIKASI JABATAN</b>	:						
	a. PENDIDIKAN FORMAL	:	D-3 (Diploma-Tiga)					
			a. Manajemen					
			b. Ekonomi					
			c. Administrasi					
			d. Kebijakan Publik					
			f. Bidang lain yang relevan					
	b. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	:						
	a. Penjurangan	:	-					
	b. Teknis	:	a. Administrasi Perkantoran					
			b. Manajemen Database					
			c. Statistik					
	c. PENGALAMAN KERJA	:						
		:	1					
		:	2					
6	<b>TUGAS POKOK</b>							
	<b>No</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Satuan Hasil</b>	<b>Waktu Penyelesaian (Menit)</b>	<b>Waktu Kerja Efektif (Menit)</b>	<b>Beban Kerja</b>	<b>Pegawai Yang Dibutuhkan</b>	<b>Keterangan</b>
	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	15	300	2	0.1	
	2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	15	75000	470	0.094	
	3	Mempersiapkan data dan peralatan publikasi kegiatan SKPA sebagai bahan klipng koran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	45	75000	470	0.282	
	4	Melakukan pemilahan-pemilahan pengumpulan data kegiatan perbidang sesuai dengan petunjuk untuk mendapatkan data yang akurat	Dokumen	120	75000	72	0.1152	
	5	Melaksanakan pengelolaan data dengan cara mengklarifikasi, mentabulasi dan mengkapitulasi data berdasarkan hasil pengumpulan untuk ditindaklanjuti.	Dokumen	45	75000	705	0.423	
	6	Menyampaikan hasil olahan data kepada atasan untuk dapat dipergunakan oleh pihak-pihak yang membutuhkan.	Dokumen	30	75000	6	0.0024	
	7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	300	75000	20	0.08	
	8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	300	75000	1	0.004	
						<b>Jumlah</b>	1.101	
						<b>Pembulatan</b>		
7	<b>HASIL KERJA</b>	:						
	1)	Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja						
	2)	Tersedianya bahan dan kebutuhan kerja						
	3)	Tersedianyadata dan peralatan publikasi kegiatan SKPA						
	4)	Terpilahnya data kegiatan per bidang						
	5)	Terkelolanya data						
	6)	Tersampaiannya hasil olahan data						
	7)	Terlaksananya tugas tugas kedinasan lainnya						
	8)	Tersedianya Laporan.						

### Lampiran 6. Daftar Nominatif Penilaian Prestasi Kerja ASN

DAFTAR NOMINATIF PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2020  
DINAS SYARIAH ISLAM ACEH  
KEADAAN: 06 MEI 2021

No	Nama Pegawai	NIP	Jabatan	Nilai SKP	Orientasi Pelayanan	Prilaku				
						Integritas	Komitmen	Disiplin	Kerjasama	Kepemimpinan
1	Drs. RIDWAN	196610032001121001	Kepala UPTD Pengelola Mesjid Raya Baiturrahman pada Dinas Syariah Islam Aceh	88.34	86.67	91.43	86.67	87.50	85.42	90
2	HASBI, SH.	196904022006041003	Kepala Seksi Bimbingan dan Pengawasan Pelaksanaan Hukum Syariah pada Dinas Syariah Islam Aceh	88.00	86.11	83.81	84.44	83.33	85.42	83.89
3	SAMSUL BAHRI, SE.	197004162008011001	Verifikator Keuangan pada Dinas Syariah Islam Aceh	84.97	85.00	83.81	84.44	84.58	84.17	0
4	HAMDANI, S.Ag., M.H.	197007062010011005	Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Syariah Islam pada Dinas Syariah Islam Aceh	89.02	93.33	92.14	93.06	90.42	92.50	91.67
5	RUBIAH, S.Ag.	197009052007012004	Penyusun Bahan Pembinaan Masjid pada Dinas Syariah Islam Aceh	85.70	88.67	80.95	83.33	82.50	81.67	0
6	ABDUL RAZAK, S. Ag. MA.	197101102002121003	Kepala Seksi Kerjasama Antar Lembaga Penegak Hukum pada Dinas Syariah Islam Aceh	86.32	85.56	80.71	83.06	80.83	83.75	80.28
7	ELIMULIANTI, S.Sos.	197105251991122001	Penyusun Bahan Pembinaan Umat pada Dinas Syariah Islam Aceh	87.11	92.22	84.29	84.72	83.96	85.42	0
8	JULINA, S. Ag.	197107091996032004	Kepala Seksi Peribadatan Keagamaan pada Dinas Syariah Islam Aceh	87.14	86.67	82.62	82.50	82.50	83.75	83.06
9	MULYADI, S. Ag. MM.	197112162006041002	Kepala Bidang Peribadatan, Syiar Islam dan Pengembangan Sarana Keagamaan pada Dinas Syariah Islam Aceh	87.93	86.67	85.95	90.00	87.92	90	90
10	SAIFAN NUR, S.Ag., M.Si.	197209102005041001	Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Dinas Syariah Islam Aceh	87.74	86.67	89.05	88.33	88.33	88.33	88.33
11	MUHIUBUTHIBRI, S. Ag.	197211122006041003	Sekretaris Dinas Syariah Islam Aceh pada Dinas Syariah Islam Aceh	88.63	91.67	88.33	91.94	87.92	90.00	86.39
12	HUSNI, M. Ag.	197305262002121003	Kepala Bidang Bina Hukum Syariah Islam dan Hak Azasi Manusia pada Dinas Syariah Islam Aceh	87.45	93.33	91.43	86.94	87.71	85.42	90
13	SUFLINAR DEWI, S. Ag.	197309132006042002	Kepala Seksi Penyuluhan Agama Islam pada Dinas Syariah Islam Aceh	90.24	91.67	85.95	85.00	85.42	85.83	85.00
14	Dr. EMK ALIDAR, S. Ag., M.Hum.	197406261994021003	Kepala Dinas Syariah Islam Aceh pada Dinas Syariah Islam Aceh	82.65	92.22	91.19	91.39	89.17	90.42	91.11
15	Dr. FIKRI BIN SULAIMAN ISMAIL, LC., M.A.	197504182001121001	Kepala Bidang Penyuluhan Agama Islam dan Tenaga Da'i pada Dinas Syariah Islam Aceh	87.68	86.67	83.33	84.17	83.33	85.00	84.17
16	FAHRIZAL	197505022008011001	Ajutan pada Dinas Syariah Islam Aceh	85.79	83.89	81.67	81.94	81.88	83.33	0



No	Nama Pegawai	NIP	Jabatan	Nilai SKP	Prilaku					
					Orientasi Pelayanan	Integritas	Komitmen	Disiplin	Kerjasama	Kepemimpinan
17	MUSLIM ABADI, A.Md.	197505232008011001	Pengelola Barang Milik Negara pada Dinas Syariat Islam Aceh	86.73	83.89	83.57	83.61	82.71	84.17	0
18	KHAIRUL MISKA, S.T.	197608022009011007	Analisis Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh	86.48	85	91	92	83	83	0
19	MUKHTAR, S.Ag.	197609032006041002	Kepala Seksi Pengembangan Sarana Keagamaan pada Dinas Syariat Islam Aceh	87.93	86.67	80.00	80.00	80.00	80.00	83.33
20	INAYATSYAH ARRASYIDI	197702092001011001	Pengadministrasi Surat pada Dinas Syariat Islam Aceh	85.82	80.00	77.86	78.06	78.33	77.92	0
21	MULYADI, SE.	197702282008011001	Pengelola Keuangan pada Dinas Syariat Islam Aceh	85.74	85.00	83.57	83.89	83.75	84.17	0
22	MASYKUR, S.Ag.	197704252007011002	Pengelola Program dan Kegiatan pada Sekretariat Daerah Aceh	85.67	86	91	85	85	80	0
23	RAHMI, S.E.	197708062010012007	Penyusun Bahan Pembinaan Musabagah pada Dinas Syariat Islam Aceh	86.98	85	85	85	83.54	84.17	0
24	ABDUL MUID, SE.	197710102007011004	Kepala Sub Bagian Keuangan pada Dinas Syariat Islam Aceh	88.15	92.22	88.33	86.67	84.79	85.42	83.33
25	MUHAMMAD SAYUTI, SE.	197803232008011001	Bendahara pada Dinas Syariat Islam Aceh	87.59	85.00	84.29	85.00	83.33	84.58	0
26	ABDUL RANI, S.Sos.I, MA	197807132008011001	Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Keagamaan pada Dinas Syariat Islam Aceh	86.32	90.00	84.76	85.00	83.54	85.00	84.17
27	R.A.USWATUN HUSNA, S. Ag.	197901222002122006	Kepala Seksi Syiar Islam pada Dinas Syariat Islam Aceh	88.05	86.67	90.48	88.11	84.58	84.17	86.11
28	T. MARDHATILAH, SH, MH.	197903052001121004	Kepala Seksi Bimbingan dan Pelatihan pada Dinas Syariat Islam Aceh	88.31	92.22	88.81	84.44	84.58	84.58	86.11
29	MUSLIM, SE.	197907022008011001	Pengolah Daftar Gaji pada Dinas Syariat Islam Aceh	88.40	85.00	84.05	85.00	83.96	84.58	0
30	MULIYANI, SE.	197907062008012001	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan pada Dinas Syariat Islam Aceh	87.18	83.89	81.67	83.33	82.50	82.92	0
31	FAUZI	197908282008011001	Pengadministrasi Umum pada Dinas Syariat Islam Aceh	86.23	82.78	81.90	82.50	81.04	82.92	0
32	MUSLIADI, S. Sos. I, MA.	198002042006041007	Kepala Seksi Penyelenggaraan Pengembangan Kelembagaan Al-Qur'an pada Dinas Syariat Islam Aceh	88.43	85.56	84.05	84.72	84.58	84.58	85.56
33	AHMAT DARLIS, SE, MM.	198006272006041002	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran pada Dinas Syariat Islam Aceh	86.79	85	85	85	85	85	0
34	SYOFIAN DERMAWAN, ST.	198012292006041001	Pengolah Data Laporan Realisasi Anggaran pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Aceh	88.00	90	85	85	86	85	0
35	SUBHAN MEIDY	198105022010011020	Pengadministrasi Keuangan pada Dinas Syariat Islam Aceh	87.36	83.89	82.86	82.50	81.67	83.33	0
36	ZIAULHAQ, SE.	1981050202001121004	Verifikator Keuangan pada Dinas Syariat Islam Aceh	85.77	85.00	83.33	83.33	82.92	84.17	0

No	Nama Pegawai	NIP	Jabatan	Nilai SKP	Prilaku					
					Orientasi Pelayanan	Integritas	Komitmen	Disiplin	Kerjasama	Kepemimpinan
37	MUHAMMAD KHUDRI, SE.M.Si.	198107302001121002	Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Dinas Syariat Islam Aceh	87.38	83	82	82	82	84	84
38	MALEK RIDWAN, S.Sos.I.	198204022011031004	Kepala Sub Bagian Umum pada Dinas Syariat Islam Aceh	87.63	86.67	84.76	84.44	82.50	85.00	82.50
39	M. RIZAL, SE.	198305212010011009	Pengelola Administrasi Pemerintahan pada Dinas Syariat Islam Aceh	87.22	83.89	83.10	83.33	82.06	82.50	0
40	SITI MARYAM, S.IP.	198308172014062010	Pengelola Bahan Pustaka pada Dinas Syariat Islam Aceh	86.35	81.67	80.24	81.67	80.21	80.42	0
41	DERMAWAN ABDILLAH, SH.	198309212002121002	Perancang Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pada Dinas Syariat Islam Aceh	85.76	85.00	82.62	83.61	82.50	82.50	0
42	CUT NUR RAUDAH	198402032006042004	Pengadministrasi Kepegawaian pada Dinas Syariat Islam Aceh	88.40	83.33	83.10	85.83	83.33	85	0
43	ELLY WANI, SE.	198604112006042001	Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur pada Dinas Syariat Islam Aceh	90.07	86.67	87.62	84.17	87.08	85.42	0

**Lampiran 7. Dokumentasi Saat Penelitian**



Sekretaris Dinas Syariat Islam Aceh



Ketua Sub Bagian Umum dan Aset  
Dinas Syariat Islam Aceh



Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program  
Dinas Syariat Islam Aceh



Kepala Sub Bagian Kepegawaian  
Dinas Syariat Islam Aceh



Wawancara bersama Staff Pada Dinas Syariat Islam Aceh



Wawancara bersama Staff Pada Dinas Syariat Islam Aceh





Wawancara bersama Staff Pada Dinas Syariat Islam Aceh



Wawancara bersama Staff Dinas Syariat Islam Aceh