**LAPORAN HASIL ANALISIS JABATAN**

(Disadur dari Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan Di Lingkungan Kementerian Agama)

**1. IDENTITAS JABATAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. Kode Jabatan | : |  |
| * 1. Nama Jabatan | : | **Kepala Kantor Wilayah** (1 orang) |
| * 1. Nama Unit Kerja | : | Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Bengkulu |
| * 1. Instansi | : | Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Bengkulu |
| * 1. Nama Jabatan Atasan Langsung | : | Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI |
| * 1. Lokasi (Geografis) | : | Kota : Bengkulu  Provinsi : Bengkulu |

1. **KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**

Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI

**Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Bengkulu**

1. **TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN** 
   1. **Tugas**

Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu.

* 1. **Fungsi**

Melaksanakan urusan Bagian Tata Usaha, meliputi bimbingan dan pelayanan teknis:

* + 1. Bagian Tata Usaha;
    2. Bidang Urusan Agama Islam dan Pembinaan Syariah;
    3. Bidang Pendidikan Madrasah;
    4. Bidang Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam;
    5. Bidang Penerangan Agama Islam, Zakat, dan Wakaf;
    6. Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah.

1. **TUJUAN JABATAN**

Terlaksananya urusan dan tugas di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu.

1. **URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN** 
   1. Memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu;
   2. Melaksanakan perumusan dan penetapan sasaran, program, dan kegiatan pada Kanwil Kementerian Agama Prov. Bengkulu;
   3. Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pada Kanwil Kementerian Agama Prov. Bengkulu;
   4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
   5. Melaksanakan bimbingan dan pelayanan teknis pada Bagian Tata Usaha;
   6. Melaksanakan bimbingan dan pelayanan teknis pada Bidang Urusan Agama Islam dan Pembinaan Syariah;
   7. Melaksanakan bimbingan dan pelayanan teknis pada Bidang Pendidikan Madrasah;
   8. Melaksanakan bimbingan dan pelayanan teknis pada Bidang Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam;
   9. Melaksanakan bimbingan dan pelayanan teknis pada Bidang Penerangan Agama Islam, Zakat, dan Wakaf;
   10. Melaksanakan bimbingan dan pelayanan teknis pada Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah;
   11. Melaksanakan penelaahan, pemecahan masalah serta pengembangan sistem dan teknis pelaksanaan tugas pada Kanwil Kementerian Agama Prov. Bengkulu;
   12. Mempelajari dan menilai/mengkoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas bawahan;
   13. Menyusun bahan perumusan visi, misi, dan kebijakan pada Kanwil Kementerian Agama Prov. Bengkulu.
2. **BAHAN KERJA**
   1. Peraturan perundang-undangan terkait berbagai bidang, bagian dan sub bagian

di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu;

* 1. Data tahunan

1. **PERALATAN KERJA**
   1. Perangkat komputer;
   2. Peralatan tulis;
   3. Telepon;
   4. Meja;
   5. Kursi;
   6. Almari;
   7. Kendaraan dinas.

.

1. **HASIL KERJA**
   1. Draft rencana kerja Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu;
   2. Laporan kegiatan dan anggaran Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu;
2. **WEWENANG**
   1. Mengajukan saran dan usul kepada Sekretaris Jenderal, Kepala Biro dan Direktur Jenderal terkait pada Kementerian Agama RI.
3. **TANGGUNG JAWAB**
   1. Mengeluarkan kebijakan yang berguna bagi kemajuan organisasi dan masyarakat.
   2. Menyelesaikan permasalahan yang mungkin muncul
4. **DIMENSI JABATAN**

-

1. **HUBUNGAN KERJA**

Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu menjalin kerjasama lintas instansi khusunya pada tingkat Provinsi Bengkulu.

1. **MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN**
2. **RESIKO BAHAYA JABATAN**
3. **SYARAT JABATAN** (Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017)
   1. Pangkat/Golongan : Pembina Tk. I, IV/b
   2. Pendidikan Formal : Paling rendah S1 dan /atau D IV
   3. Pendidikan/Pelatihan Khusus : Diklat PIM II
   4. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun
   5. Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
   6. Persyaratan Umur : Maksimal 56 tahun
   7. Persyaratan Kompetensi : Teknis, manajerial dan sosial kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan
      1. Attitude/Sikap : Kritis, teliti, tegas, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi;
      2. Knowledge/Pengetahuan : Menguasai pengetahuan di bidang ketatausahaan (aturan dan administrasi);
      3. Technical Skill/Keahlian : Mampu berbahasa Inggris dan berbahasa Indonesia dengan baik, mampu berkomunikasi dengan baik, mampu menulis laporan dengan baik, mampu mengoperasikan komputer, dan mampu bekerjasama.

Bengkulu, September 2021

Kepala Kanwil Kemenag

Propinsi Bengkulu

**Drs. H. Zahdi Taher, M.HI**

NIP. 196710191994031002