|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. Kode Jabatan | : |  |
| * 1. Nama Jabatan
 | : | **Kepala Bagian Tata Usaha** (1 orang) |
| * 1. Nama Unit Kerja
 | : | Bagian Tata Usaha |
| * 1. Instansi
 | : | Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Bengkulu |
| * 1. Nama Jabatan Atasan Langsung
 | : | Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Bengkulu |
| * 1. Lokasi (Geografis)
 | : | Kota : BengkuluProvinsi : Bengkulu |

1. **KEDUDUKSN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**

Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Bengkulu

Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Bengkulu

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

Melaksanakan urusan dan tugas di Lingkungan Bagian Tata Usaha dan kerumahtanggaan.

* 1. **Fungsi**

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

* + 1. Perencanaan, Data dan Informasi;
		2. Ortala dan KUB;
		3. Kepegawaian dan Hukum;
		4. Keuangan dan BMN;
		5. Umum dan Kehumasan.
1. **TUJUAN JABATAN**

Terlaksananya urusan dan tugas di Lingkungan Bagian Tata Usaha.

1. **URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN**
	1. Memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Tata Usaha;
	2. Melaksanakan perumusan dan penetapan sasaran, program, dan kegiatan Bagian Tata Usaha;
	3. Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bagian ketatausahaan;
	4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
	5. Melaksanakan bimbingan dan pelayanan teknis Perencanaan, Data dan Informasi;
	6. Melaksanakan bimbingan dan pelayanan teknis Ortala dan KUB;
	7. Melaksanakan bimbingan dan pelayanan teknis Kepegawaian dan Hukum;
	8. Melaksanakan bimbingan dan pelayanan teknis Keuangan dan BMN;
	9. Melaksanakan bimbingan dan pelayanan teknis Umum dan Hubungan Masyarakat;
	10. Melaksanakan bimbingan dan pelayanan teknis di bidang ketatausahaan;
	11. Melaksanakan penelaahan, pemecahan masalah serta pengembangan sistem dan teknis pelaksanaan tugas ketatausahaan;
	12. Mempelajari dan menilai/mengkoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas bawahan;
	13. Menyusun bahan perumusan visi, misi, dan kebijakan di bidang ketatausahaan;
	14. Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas;
	15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
2. **BAHAN KERJA**

Peraturan perundang-undangan terkait bagian dan sub bagian di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu.

1. **PERALATAN KERJA**

Alat tulis, laptop, kendaraan.

1. **HASIL KERJA**

Terlaksananya pekerjaan, pelayanan dan kegiatan pada bagian dan sub bagian di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu.

1. **WEWENANG**

Memberikan saran, kritik dan perintah kepada bagian dan sub bagian di lingkungan Kantor Wilayah Provinsi Bengkulu sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku serta berkoordinasi dengan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu dan pihak terkait.

1. **TANGGUNG JAWAB**
	1. Mengeluarkan kebijakan yang berguna bagi kemajuan organisasi dan masyarakat.
	2. Menyelesaikan permasalahan yang mungkin muncul.
2. **DIMENSI**

-

1. **HUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN LAIN**

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

1. **MASALAH DAN TANTANGAN KERJA**
2. **RESIKO**
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 III
	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, Juli 2021

Kepala Kanwil Kemenag Kepala Bagian Tata Usaha

Propinsi Bengkulu

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

NIP.196710191994031002 NIP.19681107 199703 1 005