**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 Subbag Organisasi, Tata Laksana dan Kerukunan Umat Beragama** (1 orang) |
| * 1. Nama Unit Kerja | : | Sub Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Kerukunan Umat Beragama |
| * 1. Instansi | : | Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Bengkulu |
| * 1. Nama Jabatan Atasan Langsung | : | Kepala Bagian Tata Usaha |
| * 1. Lokasi (Geografis) | : | Kota : Bengkulu  Provinsi : Bengkulu |

1. **KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**

Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Bengkulu

Kepala Bagian Tata Usaha

Kepala Sub Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Kerukunan Umat Beragama

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

Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan pada Sub Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Kerukunan Umat Beragama

* 1. **Fungsi**

Melaksanakan urusan Sub Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Kerukunan Umat Beragama, meliputi:

* + 1. Analisis kepegawaian
    2. Pengembangan pegawai
    3. Analisis organisasi
    4. Penyusunan monitoring dan evaluasi kebijakan
    5. Analisis jabatan
    6. Penyusunan standar dan sistem prosedur kerja
    7. Penyusunan standar pelayanan
    8. Penyusunan laporan kebijakan
    9. Pengembangan forum kerukunan umat beragama
    10. Pengembang dialog dan wawasan multikultural
    11. Pengolahan data kerukunan umat beragama
    12. Pengelolaan administrasi dan dokumentasi

1. **TUJUAN JABATAN**

Terlaksananya urusan dan tugas pada Sub Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Kerukunan Umat Beragama.

1. **URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN** 
   1. Memimpin pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Kerukunan Umat Beragama;
   2. Melaksanakan perumusan dan penetapan sasaran, program, dan kegiatan pada Sub Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Kerukunan Umat Beragama;
   3. Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Kerukunan Umat Beragama;
   4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
   5. Melaksanakan penelaahan, pemecahan masalah serta pengembangan sistem dan teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Kerukunan Umat Beragama;
   6. Mempelajari dan menilai/mengkoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas bawahan;
   7. Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas;
   8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
2. **BAHAN YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Bahan Kerja** | **Penggunaan Dalam Tugas** |
| 1 | Surat masuk yang sudah di disposisi Kepala Bagian Tata Usaha | Sebagai acuan dalam melaksanakan tugas kedinasan |
| 2 | Surat keluar, data kegiatan | Pembagian tugas kepada bawahan |
| 3 | Data tahun sebelumnya, data-data kegiatan pekerjaan yang belum terlaksana tahun lalu | Sebagai acuan untuk merencanakan kegiatan tahun yang akan datang |
| 4 | DIPA dan rencana kegiatan yang akan dijalani | Untuk membagi tugas kepada seluruh bawahan |
| 5 | Data kegiatan | Sebagai acuan dalam membagi tugas |
| 6 | Rencana dan realisasi kegiatan | Laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Kerukunan Umat Beragama |
| 7 | Perintah pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain |

1. **ALAT YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Perangkat Kerja** | **Digunakan Untuk Tugas** |
| 1 | Surat menyurat yang sudah di disposisi oleh Kepala Bagian Tata Usaha | Membagi dan melaksanakan rencana kegiatan sesuai disposisi |
| 2 | Surat keluar yang dibuat oleh JFU/ staf | Dikoreksi apakah surat keluar tersebut sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku |
| 3 | Data program kerja tahun sebelumnya (DIPA) | Sebagai acuan dalam merencanakan kegiatan tahun berikutnya |
| 4 | Data program kerja yang akan dilakukan | Untuk di informasikan kepada seluruh staf |
| 5 | Data kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| 6 | Rencana kegiatan | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Kerukunan Umat Beragama |
| 7 | Surat perintah/ surat tugas | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

1. **HASIL KERJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Hasil Kerja** | **Satuan Hasil** |
| 1 | Menelaah dan melaksanakan disposisi surat menyurat dari Kepala Bagian Tata Usaha | 500 Naskah surat |
| 2 | Menelaah dan mengoreksi surat menyurat yang dikeluarkan Sub Bagian Hukum dan Kerukunan Umat Beragama | 200 Naskah surat |
| 3 | Menetapkan perencanaan program kerja Sub Bagian Hukum dan Kerukunan Umat Beragama | 1 Kegiatan |
| 4 | Melakukan rapat rutin Sub Bagian Hukum dan Kerukunan Umat Beragama | 12 Kegiatan |
| 5 | Memanajerial pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hukum dan Kerukunan Umat Beragama | 12 Kegiatan |
| 6 | Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Informasi dan Humas Hukum dan Kerukunan Umat Beragama | 12 Kegiatan |
| 7 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berdasarkan surat tugas | 12 Kegiatan |

1. **WEWENANG**
2. **TANGGUNG JAWAB**
   1. Rencana Kerja Kegiatan dan Anggaran Subbag Ortala dan KUB yang di ajukan
   2. Kebenaran Petunjuk dan keputusan terhadap pemecahan masalah yang diberikan kepada para staf
3. Saran, usul, telaah terhadap masalah yang diajukan oleh para staf
4. Menjaga kerahasian dokumen yang dikuasakan
5. Kedisiplinan dan ketertiban para pegawai di lingkungan subbag Ortala dan KUB
6. Kebenaran konsep dan surat laporan yang berkenan dengan tugas di subbag Ortala dan KUB

1. **DIMENSI JABATAN**

11.1 Dimensi nonfinansial yang berhubungan

1. **HUBUNGAN KERJA**
2. **MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN**
3. **RISIKO BAHAYA**
4. **SYARAT JABATAN** 
   1. Pangkat/Golongan : Penata – III/c
   2. Pendidikan Formal : S1/ S2 di bidang Keagamaan, Ilmu Hukum, Ilmu Administrasi, Ekonomi Manajemen
   3. Pendidikan/Pelatihan Khusus : Diklat PIM IV
   4. Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum di bidang organisasi, tata laksana dan kepegawaian, dan/ atau keagamaan
   5. Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
   6. Persyaratan Umur : Minimal 35 tahun, Maksimal 58 tahun
   7. Persyaratan Kompetensi :
      1. Attitude/Sikap : Kritis, teliti, tegas, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi;
      2. Knowledge/Pengetahuan : Menguasai pengetahuan mengenai Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Kepegawaian (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 Bagian Tata Usaha Kepala Sub Bagian Organisasi

Tata Laksana, dan KUB

**Drs. H. Yasaroh, MH.I H. Matridi, S.Ag, MAP**

NIP.196301011992031001 NIP.196207101990031001