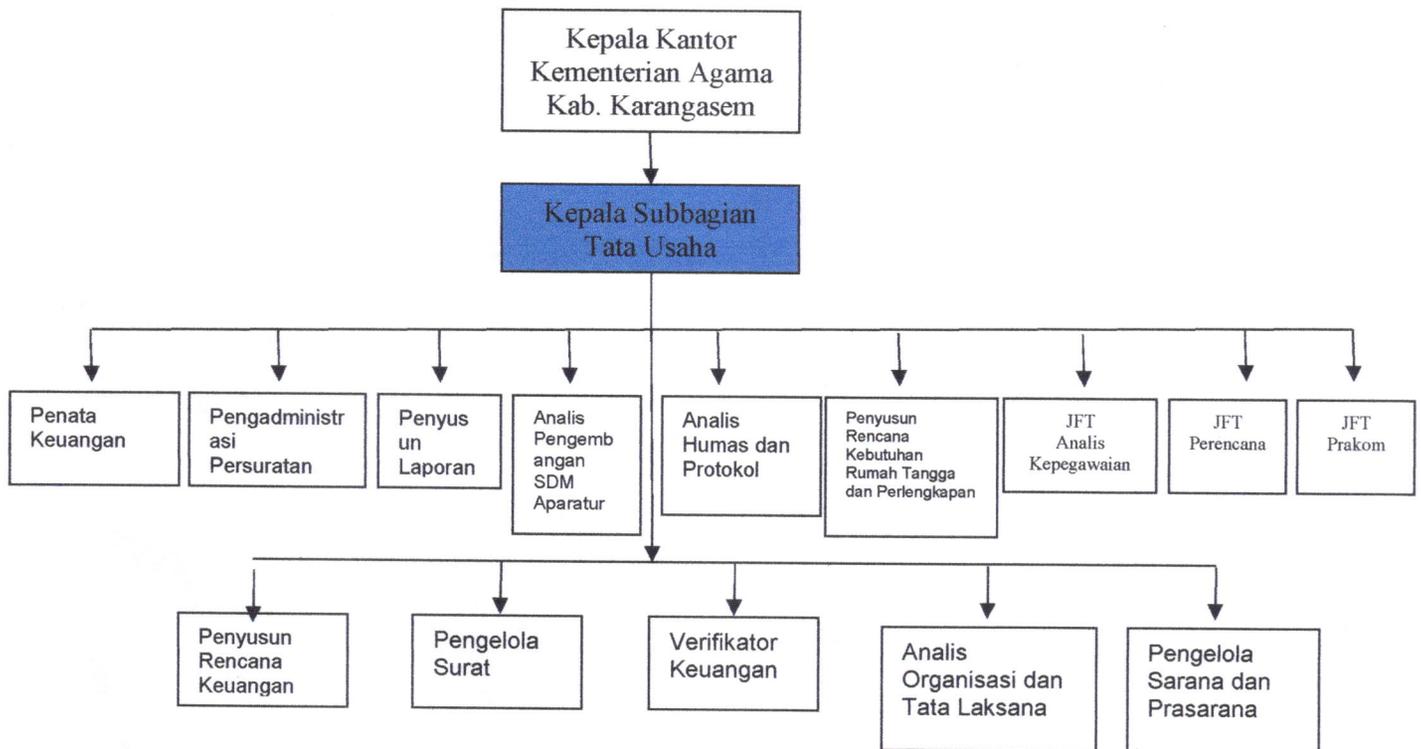


FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja** :
 - Eselon I** : Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI
 - Eselon II** : Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali
 - Eselon III** : Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem
 - Eselon IV** : Kepala Subbagian Tata Usaha

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin, melaksanakan, mengevaluasi, memantau dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan menciptanya system tatalaksana yang baik sesuai dengan peraturan yang ada agar pelaksanaan tugas bias berjalan sesuai dengan tujuan kementerian agama;

6. Uraian Tugas :

1. **Memimpin pelaksanaan tugas Sub. Bagian Tata Usaha**, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, **agar pelaksanaan tugas tersampaikan**;
2. Melaksanakan pelayanan Umum, Administrrasi dan kerumahtanggaan, sesuai dengan prosedur

dan ketentuan yang berlaku, agar pelayanan berjalan sesuai harapan;

3. **Melaksanakan pelayanan dan pembinaan Organisasi& Tata Laksana**, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelayanan pembinaan dan tata laksana berjalan sesuai dengan tujuan;
4. **Melaksanakan penerapan pelaksanaan Undang-Undang dan Kepegawaian**, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan undang-undang dan kepegawaian bisa diterapkan oleh ASN;
5. **Melaksanakan pemantauan Realisasi Anggaran dan Laporan Keuangan**, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar realisasi anggaran dan pelaporan keuangan bisa terpenuhi;
6. **Melaksanakan Penyusunan Perencanaan, Evaluasi Program**, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar perencanaan dan evaluasi program bisa terealisasi sesuai dengan tujuan;
7. **Melaksanakan pengawasan terhadap aset dan BMN**, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar aset dan BMN selalu terjaga dan terawat secara merata;
8. **Melaksanakan pelayanan informasi dan hubungan masyarakat (HUMAS)**, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelayanan informasi dan hubungan masyarakat tetap terjaga dan selalu ditingkatkan;
9. **Melaksanakan pembinaan dan bimbingan Kerukunan Umat Beragama (KUB)**, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar kegiatan pembinaan dan bimbingan KUB sesuai dengan tujuan;
10. **Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan melaporkannya**, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas diketahui oleh atasan;
11. **Mengevaluasi prestasi kerja bawahan**, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar prestasi kerja bawahan bisa dipantau dan dapat ditingkatkan sesuai dengan tujuan;

7. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat Lembar Disposisi dari atasan	Digunakan sebagai salah satu instrumen dalam menindaklanjuti surat
2.	Surat Tugas dari atasan	Digunakan sebagai salah satu instrumen dalam menjalankan tugas dari atasan
3.	Peraturan perundang-undangan	Digunakan sebagai salah satu instrumen dalam mengambil suatu keputusan

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan perundang-undangan	Mengambil suatu keputusan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Seperangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
4	Printer	Mencetak hasil dari tugas yang dilakukan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang diperlukan
1.	Terlaksananya pelaksanaan tugas Sub. Bagian Tata Usaha	Laporan	180 menit
2.	Terlaksananya pelayanan Umum, Administrrasi dan kerumahtangga	Laporan	120 menit
3.	Terlaksananya pelayanan dan pembinaan Organisasi & Tata Laksana	Laporan	120 menit
4.	Terlaksananya penerapan pelaksanaan Undang-Undanng dan Kepegawaian	Peraturan	120 menit
5.	Terlaksananya pemantauan Realisasi Anggaran dan Laporan Keuangan	Laporan	60 menit
6.	Terlaksananya Penyusunan Perencanaan, Ealuasi Program	Laporan	60 menit
7.	Terlaksananya pengawasan terhaap aset dan BMN	Dokumen	60 menit
8.	Terlaksananya pelayanan informasi dan hubungan masyarakat (HUMAS)	Laporan	120 menit
9.	Terlaksananya pembinaan dan bimbingan Kerukunan Umat Beragama (KUB)	Laporan	120 menit
10.	Terlaksananya tugas yang diberikan oleh atasan dan melaporkannya	Laporan	120 menit
11.	Terlaksananya Mengevaluasi prestasi kerja bawahan	Laporan	120 menit

10. Tanggung Jawab :

Terlaksananya Seluruh Kegiatan dan Pelayanan pada Subbagian Tata Usaha

11. Wewenang :

- 11.1. Menandatangani SPM
- 11.2. Mengajukan saran dan usul kepada atasan
- 11.3. Memaraf SK dan Surat Surat

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem	Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kasi/Penyelenggara dan JFU	Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem	Koordinasi dan Pelaksanaan Tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	menyesuaikan
3.	Udara	menyesuaikan
4.	Keadaan Ruangan	cukup luas
5.	Letak	strategis
6.	Penerangan	cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Nyaman

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/ Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata/leher	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama
2.	Embaiyen	Karena terlalu lama duduk
3.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15. Syarat Jabatan :

- 15.1. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- 15.2. Pendidikan : S.1
- 15.3. Diklat : DIKLAT PIM Tk. IV
- 15.4. Kursus :
- 15.5. Pengalaman Kerja : 13 Tahun
- 15.6. Pengetahuan Kerja : Memahami peraturan perundang-undangan di bidang Administrasi, Keuangan dan Perencanaan.
- 15.7. Keterampilan Kerja : Dapat mengoperasikan komputer/laptop
Dapat membuat Surat
- 15.8. Bakat Kerja
- 15.8.1. G = Intelegensia
- 15.8.2. V = Verbal
- 15.8.3. N = Numerik
- 15.8.4. Q = Ketelitian
- 15.9. Temperamen Kerja
- 1) (R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus
- 2) (T) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat/standar.
- 3) (P) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 15.10. Minat Kerja
- 1.a. : Kegiatan yang berhubungan dengan benda-bendadan obyek-obyekKegiatan
- 1.b. : yang berhubungan dengan komunikasi data
- 3.a. : Kegiatan yang kongkrit dan teratur
- 4.a : Kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- 15.11. Upaya Fisik
Duduk, bicara, bekerja dengan jari, melihat, pengamatan secara mendalam, luas.
- 15.12. Fungsi Jabatan

D1 = Mengkoordinasikan data
O7 = Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Terlaksananya pelaksanaan tugas Sub. Bagian Tata Usaha	520	Laporan	180 menit
2.	Terlaksananya pelayanan Umum, Administrasi dan kerumahtanggaan	360	Laporan	120 menit
3.	Terlaksananya pelayanan dan pembinaan Organisasi & Tata Laksana	360	Laporan	120 menit
4.	Terlaksananya penerapan pelaksanaan Undang-Undang dan Kepegawaian	360	Peraturan	120 menit
5.	Terlaksananya pemantauan Realisasi Anggaran dan Laporan Keuangan	84	Laporan	60 menit
6.	Terlaksananya Penyusunan Perencanaan, Ealuasi Program	84	Laporan	60 menit
7.	Terlaksananya pengawasan terhadap aset dan BMN	84	Dokumen	60 menit
8.	Terlaksananya pelayanan informasi dan hubungan masyarakat (HUMAS)	260	Laporan	120 menit
9.	Terlaksananya pembinaan dan bimbingan Kerukunan Umat Beragama (KUB)	260	Laporan	120 menit
10.	Terlaksananya tugas yang diberikan oleh atasan dan melaporkannya	260	Laporan	120 menit
11.	Terlaksananya Mengevaluasi prestasi kerja bawahan	144	Laporan	120 menit

17. Butir Informasi Lain :

Mengetahui
Atasan Langsung,

I Wayan Serinada, S.Pd, M.Si
NIP. 196903251998031001



Amlapura, Januari 2024

Yang Membuat,

I Nyoman Astawa, S.Pd, M.Si
NIP. 197409172009121001