



## URAIAN TUGAS PEKERJAAN

	NAMA	:	I Wayan Serinada, S.Pd., M.SI
	NIP	:	196903251998031001
	PANGKAT	:	Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	:	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem

NO	URAIAN TUGAS
1	Memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan Kemenag, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas tersampaikan;
2	Menetapkan Visi, Misi, sasaran program dan rencana kerja kemenag, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar Visi, Misi, sasaran program dan rencana kerja berjalan sesuai tujuan;
3	Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tugas-tugas berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan;
4	Menetapkan rumusan kebijakan / di bidang pelayanan administrative dan substantive, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tugas-tugas dan pelayanan administrative dan substantive berjalan sesuai dengan tujuan;

5	Menjadwalkan rencana kegiatan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem kearah terciptanya perubahan paradigma dari fungsi menguasai kepada fungsi pelayanan dan pemberdayaan masyarakat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar rencana-rencana kegiatan berjalan sesuai dengan fungsi pelayanan dan tujuan kegiatan Kantor;
6	Merumuskan kebijakan teknis pemberian pelayanan kepada lembaga keagamaan yang ada, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelayanan kepada lembaga bisa berjalan sesuai dengan tujuan;
7	Menanggapi dan memecahkan masalah yang timbul/muncul dilingkungan Kemenag, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar permasalahan bisa teratasi;
8	Menanggapi dan memecahkan masalah yang timbul/muncul dilingkungan Kemenag, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar permasalahan bisa teratasi;
9	Melakukan pelayanan dan bimbingan pada Pendidikan Islam, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelayanan bimbingan pada pendidikan islam sesuai dengan tujuan;
10	Melakukan pelayanan dan bimbingan pada Urusan Agama Hindu, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelayanan bimbingan pada urusan agama hindu sesuai dengan tujuan;
11	Melakukan pelayanan dan bimbingan pada Pendidikan Hindu, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelayanan bimbingan pada pendidikan hindu sesuai dengan tujuan;
12	Melakukan pelayanan dan bimbingan pada Penyelenggara Haji dan Umrah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelayanan bimbingan pada penyelenggara haji dan umrah sesuai dengan tujuan;
13	Melakukan pelayanan dan bimbingan pada Penyelenggara Buddha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelayanan bimbingan pada penyelenggara buddha sesuai dengan tujuan;

14	Melaksanakan koordinasi dengan lembaga-lembaga keagamaan yang ada, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan suatu hasil yang didapat dari lembaga keagamaan;
15	Melaksanakan koordinasi dengan lembaga-lembaga keagamaan yang ada, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan suatu hasil yang didapat dari lembaga keagamaan;
16	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja bawahan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pekerjaan cepat teralisasi sesuai dengan tujuan;
17	Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar hasil pelaksanaan tugas diketahui oleh atasan;

Kepala Kantor

Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali



*[Handwritten signature]*

Dr. Komang Sri Marheni, S.Ag., M.Si

NIP. 196510091987022003

## ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem

Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha

Ikhtisar Jabatan **Memimpin, Menetapkan, Membagi, Menjadwalkan, Merumuskan, Menanggapi/ memecahkan dan Melakukan pelaksanaan kegiatan kantor dan menciptanya system tata laksana yang baik sesuai dengan peraturan yang ada agar pelaksanaan kegiatan kantor bisa berjalan sesuai dengan tujuan kementerian agama;**

NO	URAIAN TUGAS	Hasil Kerja	WAKTU PENYELESAIAN Rata-rata (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	VOLUME BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	<b>Memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan Kemenag, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku , agar pelaksanaan tugas tersampaikan;</b>	Kegiatan	60	72000	96	0.08	
2	<b>Menetapkan Visi, Misi, sasaran program dan rencana kerja kemenag, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku , agar Visi, Misi, sasaran program dan rencana kerja berjalan sesuai tujuan;</b>	Program	240	72000	2	0.01	
3	<b>Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku , agar tugas-tugas berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan;</b>	Kegiatan	120	72000	181	0.30	
4	<b>Menetapkan rumusan kebijakan / di bidang pelayanan administrative dan substantive, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku , agar tugas-tugas dan pelayanan administrative dan substantive berjalan sesuai dengan tujuan;</b>	Kegiatan	120	72000	12	0.02	
5	<b>Menjadwalkan rencana kegiatan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem kearah terciptanya perubahan paradigma dari fungsi menguasai kepada fungsi pelayanan dan pemberdayaan masyarakat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku , agar rencana-rencana kegiatan berjalan sesuai dengan fungsi pelayanan dan tujuan kegiatan Kantor</b>	Kegiatan	90	72000	24	0.03	
6	<b>Merumuskan kebijakan teknis pemberian pelayanan kepada lembaga keadaan yang ada, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku , agar pelayanan kepada lembaga bisa berjalan sesuai dengan tujuan;</b>	Kegiatan	90	72000	48	0.06	
7	<b>Menanggapi dan memecahkan masalah yang timbul/muncul di lingkungan Kemenag, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku , agar permasalahan bisa teratasi;</b>	Kegiatan	90	72000	48	0.06	
8	<b>Melakukan pelayanan dan bimbingan masyarakat Islam, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku , agar pelayanan bimbingan masyarakat islam sesuai dengan tujuan;</b>	Kegiatan	120	72000	60	0.10	
9	<b>Melakukan pelayanan dan bimbingan pada Pendidikan Islam, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku , agar pelayanan bimbingan pada pendidikan islam sesuai dengan tujuan;</b>	Kegiatan	90	72000	48	0.06	
10	<b>Melakukan pelayanan dan bimbingan pada Urusan Agama Hindu, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku , agar pelayanan bimbingan pada urusan agama hindu sesuai dengan tujuan;</b>	Kegiatan	120	72000	60	0.10	
11	<b>Melakukan pelayanan dan bimbingan pada Pendidikan Hindu, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku , agar pelayanan bimbingan pada pendidikan hindu sesuai dengan tujuan;</b>	Kegiatan	120	72000	72	0.12	
12	<b>Melakukan pelayanan dan bimbingan pada Penyelenggara Haji dan Umrah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku , agar pelayanan bimbingan pada penyelenggara haji dan umrah sesuai dengan tujuan;</b>	Kegiatan	120	72000	48	0.08	

13	Melakukan pelayanan dan bimbingan pada Penyelenggara Buddha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelayanan bimbingan pada penyelenggara buddha sesuai dengan tujuan;	Kegiatan	120	72000	24	0.04	
14	Melaksanakan koordinasi dengan lembaga-lembaga keagamaan yang ada, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan suatu hasil yang didapat dari lembaga keagamaan;	Kegiatan	120	72000	48	0.08	
15	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tujuan;	Kegiatan	90	72000	12	0.02	
16	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja bawahan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pekerjaan cepat teralisasi sesuai dengan tujuan;	Kegiatan	90	72000	96	0.12	
17	Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar hasil pelaksanaan tugas diketahui oleh atasan;	Laporan	120	72000	12	0.02	
<b>Jumlah</b>						<b>1.29</b>	

Amlapura, 21 Oktober 2024

Yang Membuat,

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



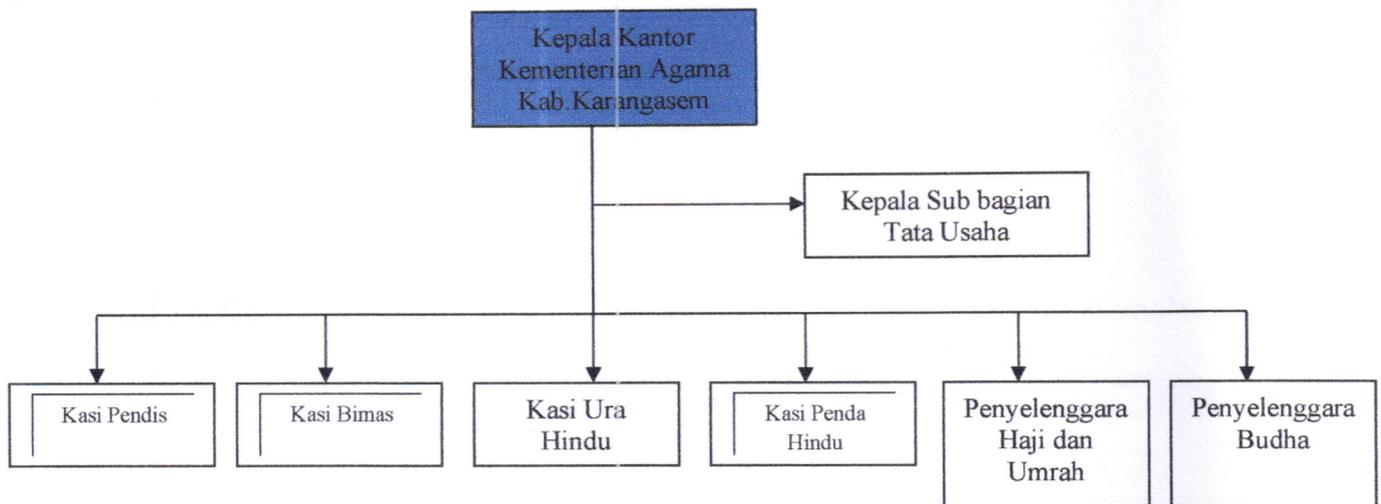
Mengetahui  
Atasan Langsung,

Dr. Komang Sri Marheni, S.Ag., M.Si  
NIP. 196510091987022003

## FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem
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, Menetapkan, Membagi, Menjadwalkan, Merumuskan, Menanggapi/ memecahkan dan Melakukan pelaksanaan kegiatan kantor dan menciptanya system tata laksana yang baik sesuai dengan peraturan yang ada agar pelaksanaan kegiatan kantor bias berjalan sesuai dengan tujuan;

### 6 Uraian Tugas :

1. **Memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan Kemenag**, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas tersampaikan;
2. **Menetapkan Visi, Misi, sasaran program dan rencana kerja kemenag**, sesuai dengan prosedur dan

- ketentuan yang berlaku, agar Visi, Misi, sasaran program dan rencana kerja berjalan sesuai tujuan;
3. Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tugas-tugas berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan;
  4. Menetapkan rumusan kebijakan / di bidang pelayanan administrative dan substantive, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tugas-tugas dan pelayanan administrative dan substantive berjalan sesuai dengan tujuan;
  5. Menjadwalkan rencana kegiatan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem kearah terciptanya perubahan paradigma dari fungsi menguasai kepada fungsi pelayanan dan pemberdayaan masyarakat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar rencana-rencana kegiatan berjalan sesuai dengan fungsi pelayanan dan tujuan kegiatan Kantor;
  6. Merumuskan kebijakan teknis pemberian pelayanan kepada lembaga keagamaan yang ada, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelayanan kepada lembaga bisa berjalan sesuai dengan tujuan;
  7. Menanggapi dan memecahkan masalah yang timbul/muncul dilingkungan Kemenag, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar permasalahan bisa teratasi;
  8. Melakukan pelayanan dan bimbingan masyarakat Islam, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelayanan bimbingan masyarakat islam sesuai dengan tujuan;
  9. Melakukan pelayanan dan bimbingan pada Pendidikan Islam, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelayanan bimbingan pada pendidikan islam sesuai dengan tujuan;
  10. Melakukan pelayanan dan bimbingan pada Urusan Agama Hindu, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelayanan bimbingan pada urusan agama hindu sesuai dengan tujuan;
  11. Melakukan pelayanan dan bimbingan pada Pendidikan Hindu, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelayanan bimbingan pada pendidikan hindu sesuai dengan tujuan;
  12. Melakukan pelayanan dan bimbingan pada Penyelenggara Haji dan Umrah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelayanan bimbingan pada penyelenggara haji dan umrah sesuai dengan tujuan;
  13. Melakukan pelayanan dan bimbingan pada Penyelenggara Buddha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelayanan bimbingan pada penyelenggara buddha sesuai dengan tujuan;
  14. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga-lembaga keagamaan yang ada, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan suatu hasil yang didapat dari lembaga keagamaan;
  15. Melaksanakantugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tujuan;
  16. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja bawahan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan

yang berlaku, agar pekerjaan cepat teralisasi sesuai dengan tujuan;

17. **Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan**, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar hasil pelaksanaan tugas diketahui oleh atasan;

**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.	Terumusnya rencana dan program kerja Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem	Dokumen	120 menit
2.	Terpantaunya kinerja bawahan	Laporan	240 menit
3.	Terlaksananya pelayanan teknis dan administrasi di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem	Dokumen	60 menit
4.	Terlaksananya tugas pelayanan teknis dan administrative secara terarah dan terkoordinir	Dokumen	120 menit
5.	Terumusnya Visi, Misi, sasaran, Program dan rencana kerja Kemenag.	Dokumen	60 menit
6.	Terpantaunya kinerja bawahan serta terlaksananya pelayanan kepada masyarakat secara memadai	Laporan	60 menit

**10. Tanggung Jawab :**

Terlaksananya Seluruh Kegiatan dan Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kab Karangasem

**11. Wewenang :**

- 11.1. Menandatangani SK
- 11.2. Menandatangani Surat Surat
- 11.3. Menandatangani SPM

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Kanwil. Kemenag. Prov. Bali	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kasi/Penyelenggara	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 : Pembina (IV/a)
- 15.2. Pendidikan : S.1
- 15.3. Diklat : DIKLAT PIM Tk. III
- 15.4. Kursus :
- 15.5. Pengalaman Kerja : 17 Tahun
- 15.6. Pengetahuan Kerja : Memahami peraturan perundang-undangan di bidang Administrasi, Keuangan dan Perencanaan.
- 15.7. Keterampilan Kerja : Dapat mengoperasikan komputer/laptop
- 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.	Terumusnya rencana dan program kerja Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem	720	Dokumen	120 menit
2.	Terpantaunya kinerja bawahan	360	Laporan	240 menit
3.	Terlaksananya pelayanan teknis dan administrasi di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem	360	Dokumen	60 menit
4.	Terlaksananya tugas pelayanan teknis dan administrative secara terarah dan terkoordinir	1800	Dokumen	120 menit
5.	Terumusnya Visi, Misi, sasaran, Program dan rencana kerja Kemenag.	24	Dokumen	60 menit
6.	Terpantaunya kinerja bawahan serta terlaksananya pelayanan kepada masyarakat secara memadai	24	Laporan	60 menit

**17. Butir Informasi Lain :**

-

Amlapura, 21 Oktober 2024

Yang Membuat,



Mengetahui  
Atasan Langsung,

Dr. Komang Sri Marheni, S.Ag., M.Si  
NIP. 196510091987022003

I Wayan Serinada, S.Pd., M.Si  
NIP. 196412311992031017