

Analisis Jabatan — Analisis Beban Kerja (ANJAB - ABK)



**Dinas Tenaga Kerja
Kabupaten Pasaman Barat**



Tahun 2020

out edges to data -

WMA



black edges with

as next operation



-0505 at 10

PETA JABATAN TENAGA KERJA
KABUPATEN PASAMAN BARAT

KEPALA DINAS TENAGA KERJA

14

Sekretaris	Kepala Bidang Penempatan dan Periusan Kesempatan Kerja					
	12	11	11	11	11	11
	Kepala Sub Umum dan Kepegawaian					
	9	9	9	9	9	9
	Jabatan	Kelas	B	K	+/-	
	Pengadministrasi Kepegawaian	6	0	1	-1	
	Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1	
	Pengadministrasi Persuratan	6	0	1	-1	
	Pengendali	3	0	3	-3	
	Pengelola Surat	6	0	1	-1	
Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja						
11						
Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja						
9						
Jabatan						
Analis Bahan Tenaga Kerja Indonesia						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Penyelesaian Hubungan Industrial						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Penyelesaian Hubungan Industrial						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Penyelesaian Hubungan Industrial						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Penyelesaian Hubungan Industrial						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Penyelesaian Hubungan Industrial						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						
Jabatan						
Analis Bahan Kelembagaan dan Kerjasama						
7						

ANALISIS JABATAN :

KEPALA DINAS TENAGA KERJA

Ikhtisar Jabatan

Memimpin, dan mengkoordinasikan program kerja Dinas Tenaga Kerja yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Uraian Jabatan

1. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan (Perbup Pasaman Barat nomor 93 Tahun 2016) sebagai bahan perumusan kebijakan Bupati
2. Menetapkan program kerja dan kegiatan di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
3. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras.
4. Mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan dinas kepada Sekretaris, Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu
5. Mengusulkan saran dan bahan pertimbangan pemecahan masalah dan pengambilan keputusan bagi Bupati menggunakan data dan informasi bidang tenaga kerja dan transmigrasi baik secara lisan maupun tulisan
6. Menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Pasaman Barat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7. Merumuskan peningkatan kinerja pegawai dan penegakkan disiplin sesuai dengan peraturan kepegawaiannya yang berlaku untuk mengukur dan mengevaluasi kinerja pegawai
8. Menyelenggarakan teknis administratif dan fungsional, ketatausahaan dinas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif
9. Menyelenggarakan penyusunan rencana Strategis, LAKIP, LKPJ dan LPPD serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang
11. Mengikuti rapat-rapat koordinasi
12. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang Tenaga Kerja dan transmigrasi yang diberikan atasan (Bupati)

Tanggung Jawab Jabatan

УЧЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

Модуль А3. Виды и типы языка

Виды языка – это различные типы языка, которые отличаются по своему назначению, функции и способу выражения мысли. Каждый вид языка имеет свои специфические особенности и правила использования.

Согласно классификации, языки можно разделить на пять основных видов: разговорный, письменный, официальный, научный и художественный.

Разговорный язык – это язык повседневной жизни, который используется в быту, на работе, в обществе. Он характеризуется простотой и ясностью выражения мысли, наличием специальных выражений и фраз, которые не имеют точного определения в словаре. Разговорный язык может быть различным в зависимости от социального статуса, возраста, образования и профессии говорящего. Он может содержать различные темы и интересы, а также выражать различные чувства и эмоции.

Письменный язык – это язык, который используется для записи информации на бумаге, экране или в других материальных носителях.

Официальный язык – это язык, который используется в государственных учреждениях, организациях и компаниях. Он характеризуется строгостью и формальностью выражения мысли, а также наличием специальных терминов и выражений, которые используются в определенных контекстах. Официальный язык может быть различным в зависимости от страны и ее политической системы.

Научный язык – это язык, который используется в научных исследованиях и изучении различных явлений и процессов. Он характеризуется высокой точностью и ясностью выражения мысли, а также наличием специальных терминов и выражений, которые используются в определенных контекстах.

Художественный язык – это язык, который используется в литературе, живописи, музыке и других художественных видах искусства. Он характеризуется выразительностью и эмоциональностью выражения мысли, а также наличием специальных терминов и выражений, которые используются в определенных контекстах.

Tanggung Jawab Jabatan

1. Keakuratan merumuskan kebijakan teknis
2. Ketepatan penetapan program kerja
3. Ketepatan kegiatan pembinaan kegiatan ketenagakerjaan dan transmigrasi
4. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5. Kebenaran dan keakuratan data dan informasi
6. Kelancaran pelaksanaan kegiatan
7. Ketepatan perumusan nenerapan peraturan disiplin pegawai
8. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
9. Kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas
10. Ketepatan evaluasi pelaksanaan tugas kegiatan
11. Keikutsertaan pada rapat koordinasi
12. Ketersediaan hasil penilaian kinerja bawahan
13. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

Wewenang Jabatan

1. Merumuskan rencana kerja Dinas
2. Menetapkan rencana kerja Dinas
3. Memberi tugas kepada bawahan
4. Mengarahkan bawahan
5. Mengusulkan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan memberi informasi yang relevan dengan bidang tugas
6. Melakukan koordinasi dengan instansi dan stakeholder terkait pelaksanaan kegiatan
7. Memberikan pembinaan dan menerapkan sanksi disiplin kepada pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku
8. Menetapkan pelaksanaan teknis administratif dan fungsional sesuai aturan yang berlaku
9. Meminta penjelasan unit kerja terkait laporan Dinas
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dan memberikan perintah perbaikan pelaksanaan tugas tahun selanjutnya
11. Meminta data yang dibutuhkan untuk mengikuti rapat koordinasi
12. Membina dan menilai kinerja bawahan
13. Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan

Butir Informasi lain**Bahan Kerja**

Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Kebijakan teknis tahun sebelumnya dan kegiatan bidang tenaga kerja dan transmigrasi	Perumusan kebijakan teknis bidang kegiatan bidang tenaga kerja dan transmigrasi
2	Undangan rapat	Pelaksanaan rapat-rapat koordinasi
3	Laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas	Pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretaris dan kepala bidang
4	Surat Tugas, perintah atasan (Bupati)	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
5	Perturan yang berhubungan dengan kepegawaian dan kedisiplinan kepegawaian (PP 11 Tahun 2017 tentang Managemen ASN)	Pemeliharaan dan penupayaan peningkatan kinerja pegawai disiplin , meningkatkan dedikasi loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas
6	Data dan Informasi bidang ketenaga kerjaan dan transmigrasi	Pengkoordinasian penyusunan laporan dinas (RENSTRA, LAKIP, LKPJ dan LPPD serta pelaksanaan tugas-tugas teknis)
7	Rencana dan target yang akan dicapai	Pengevaluasian pelaksanaan tugas/ kegiatan dinas
8	Dokumen program/ kegiatan, jadwal kegiatan dan dokumen anggaran dinas	Pelaksanaan teknis administratif dan fungsional, ketatausahaan dinas
9	RPJMD, RENSTRA, RENJA	Penetapan program kerja dan kegiatan bidang tenaga kerja dan transmigrasi
10	Program Kerja, Jadwal Kegiatan dan Dokumen Anggaran Dinas Tenaga Kerja	Pengkoordinasian kegiatan pembinaan bidang tenaga kerja dan transmigrasi
11	Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja dan hasil Analisis Beban Kerja Dinas Tenaga Kerja	Pendistribusian tugas kedinasan kepada Sekretaris, dan Kepala Bidang
12	Data dan Informasi bidang ketenaga kerjaan dan transmigrasi	Pemberian saran dan pertimbangan dalam pemecahan masalah dan pengambilan keputusan
13	Program/ kegiatan kerja Dinas Tenaga Kerja	Penyelenggaraan program dan kegiatan ketenagakerjaan dan transmigrasi

Perangkat/Alat Kerja

Perangkat/Alat Kerja

No	Perangkat/Alat Kerja	Digunakan untuk Tugas
1	Surat Perintah Tugas, disposisi atasan, Undanga rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
2	SKP	Meevaluasi pelaksanaan tugas sekretaris dan kepala bidang
3	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya
4	Perbup 93 Tahun 2016 dan analisa jabatan dinas	Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas/ kegiatan dinas
5	Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja dan hasil Analisis Beban Kerja Dinas Tenaga Kerja	Mendistribusikan tugas kedinasan kepada Sekretaris, dan Kepala Bidang
6	Peraturan yang berlaku, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis	Peraturan yang berlaku, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis
7	eraturan yang berlaku, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyelenggarakan program dan kegiatan ketenagakerjaan dan transmigrasi
8	Peraturan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Standar Operasional Prosedur, dan pedoman Standar Kualitas dan Kuantitas Tingkat Kinerja Pejabat Struktural dan Staf	Melakukan upaya peningkatan kinerja pegawai disiplin , meningkatkan dedikasi loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas
9	Pelaksanaan kegiatan dinas , Standar Operasional Prosedur dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan teknis administratif dan fungsional, ketatausahaan dinas
10	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis	Merumuskan kebijakan teknis bidang kegiatan bidang tenaga kerja dan transmigrasi
11	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis	Penetapan program kerja dan kegiatan bidang tenaga kerja dan transmigrasi
12	Peraturan yang berlaku, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan koordinasi kegiatan pembinaan bidang tenaga kerja dan transmigrasi
13	Peraturan yang berlaku, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan koordinasi penyusunan laporan dinas (RENSTRA, LAKIP, LKPJ dan LPPD serta pelaksanaan tugas-tugas teknis)

Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Terlaksananya evaluasi kegiatan yang sudah/belum terlaksana	Kegiatan
2	Terlaksananya kegiatan pembinaan	Program Kegiatan
3	Terlaksananya perumusan kebijakan teknis ketengakerjaan dan transmigrasi	Dokumen
4	Terlaksananya penetapan kegiatan ketengakerjaan dan transmigrasi	Kegiatan
5	Terdistribusinya kegiatan kebawahan sesuai tupoksi	Program Kegiatan
6	Terlaksananya penyampaian saran berdasarkan data dan informasi	Dokumen
7	Terselenggaranya program pemerintahan dan pelayanan umum	Program /Kegiatan
8	Terselenggaranya penegakan disiplin dan peningkatan kinerja	Kegiatan
9	Terselenggaranya teknis administratif dan fungsional, ketatausahaan dinas	Kegiatan
10	Terselenggaranya penyusunan rencana Strategis, LAKIP, LKPJ dan LPPD dan laporan teknis lainnya	Dokumen
11	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	Kegiatan
12	Terlaksananya evaluasi tugas bawahan	Kegiatan
13	Terlaksananya tugas lainnya yang diperintahkan atasan	Kegiatan

Kolerasi

Kolerasi

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam hal
1	Kepala OPD	OPD se Kab. Pasaman Barat	Koordinasi dan kerjasama
2	Pejabat Kementerian Nakertrans	Kementerian Nakertrans	Konsultasi dan Koordinasi
3	Pejabat Disnakertrans Prop Sumbar	Disnakertrans Prov. Sumbar	Konsultasi dan Koordinasi
4	Pimpinan/Kepala BLK, LPKS, dan stakeholder terkait	BLK, LPKS, dan stakeholder terkait	koordinasi dan kerjasama
5	Bupati/ Wakil Bupati	Bupati/ Sekretariat Daerah	Menerima instruksi, konsultasi dan pelaporan
6	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Menerima instruksi, konsultasi dan pelaporan
7	Sekretaris, Kepala Bidang	Dinas Tenaga Kerja Kab. Pasaman Barat	Pelaksanaan tugas

Kondisi Lingkungan KerjaTempat kerja : **Dalam ruangan**Suhu : **Dingin**Udara : **Sejuk**keadaan Ruangan : **Baik**Letak : **Strategis**Penerangan : **Terang**Suara : **Tenang**Keadaan Tempat Kerja : **Bersih dan rapi**Getaran : **Tidak ada****Resiko Bahaya**

Resiko Bahaya

No	Fisik/Mental	Penyebab
1	Kesehatan mata terganggu	Sering berada didepan komputer
2	Stres	Karena beban kerja yang tinggi dan time limite yang sangat kecil

Syarat JabatanPangkat/Gol : **IV/a****Pendidikan :****S-2****S-1****D-IV****Kursus/Diklat :**Penjenjangan **SPAMEN/SESPA/SESPANAS/DIKLAT PIM TK. II****Teknis :****Pengalaman kerja :**

1. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun
2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

Pengetahuan kerja :**Keterampilan kerja :**

1. Kepemimpinan/ menggerakan orang lain
2. Menyusun rencana kegiatan, program dan anggaran
3. Penyelesaian permasalahan teknis dinas
4. Menguasai data, informasi dan teknologi

Bakat Kerja :**G, Intelegensia**

Kemampuan belajar secara umum.

V, Bakat Verbal

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N, Bakat Numerik

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q, Bakat ketelitian

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Syarat Jabatan

Temperamen Kerja :

D, Directing -Control-Planning (DCP)

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
I, Influencing (INFLU)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diujii.

P, Dealing with People (DEPL)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

Minat Kerja :

Upaya Kerja :

Berjalan

Bergerak dengan jalan kaki.

Duduk

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Berbicara

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Melihat

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kondisi Fisik :

Jenis Kelamin : **Pria**

Umur (tahun) : -

Tinggi Badan (cm) : -

Berat Badan (kg) : -

Postur Badan : -

Penampilan : -

Fungsi Jabatan :

B3, Mengemudikan / menjalankan mesin

Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.

D1, Mengkoordinasi data

Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan selia membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

O0, Menasehati

Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.

Prestasi

Prestasi

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang diperlukan
1	Kegiatan	12	5
2	Kegiatan	12	5
3	Kegiatan	12	5
4	Kegiatan	12	5
5	Dokumen	25	21
6	Kegiatan	12	7
7	Kegiatan	12	17
8	Perogram/ kegiatan	20	6
9	Dokumen	12	3
10	Progam/ kegiatan	20	6
11	Progam/ kegiatan	20	6
12	Kegiatan	24	7
13	Dokumen	12	7

ANALISIS JABATAN :

SEKRETARIS DINAS TENAGA KERJA

Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan, administratif penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengembangan dan pelaporan keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, humas, organisasi dan penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dinas

Uraian Jabatan

1. Menyusun program kerja di bidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga
2. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, verifikasi dan validasi pengumpulan data umum dan teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan (RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, LAKIP, LKPJ, LPPD, Laporan Tahunan sebagai bahan pertanggungjawaban).
3. Merumuskan konsep kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program Dinas Tenaga Kerja serta kebijakan pimpinan
4. Memfasilitasi rapat-rapat internal maupun eksternal dalam rangka menyusun laporan-laporan strategis
5. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan administrasi surat menyurat, karsipan, Kepegawaian, Perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga dinas
6. Mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan pertanggungjawaban dan laporan keuangan
7. Mempersiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Tenaga Kerja secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan
8. Mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan/kendala yang dihadapi
9. Membuat telahaan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku
10. Membina bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan, serta pengembangan kompetensi pegawai dan pemberian reward secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan
11. Melaksanakan Fungsi yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Tanggung Jawab Jabatan

Tanggung Jawab Jabatan

1. Ketepatan terhadap rencana kerja
2. Kesesuaian rencana strategis kegiatan dengan laporan teknis kegiatan
3. Kesesuaian susunan rencana kerja dan konsep kerja
4. Keberlangsungan kegiatan rapat internal maupun eksternal
5. Kebenaran, kesesuaian, ketepatan dokumen perencanaan
6. Kesesuaian rencana operasional Sekretariat dengan program kerja dinas
7. Kesesuaian rencana kegiatan perencanaan dan pelaporan
8. Kebenaran data dan informasi untuk bahan penyelesaian masalah
9. Ketersediaan bahan pertimbangan kegiatan
10. Terlaksananya pembinaan
11. evaluasi dan pelaporan

Wewenang Jabatan

1. Memastikan ketepatan terhadap rencana kerja
2. Memastikan kesesuaian rencana strategis kegiatan dengan laporan teknis kegiatan
3. Memastikan pelaksanaan kegiatan
4. Menjamin terlaksananya rapat internal maupun eksternal
5. Memastikan kebenaran data dan informasi kegiatan
6. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
7. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
8. Mengidentifikasi permasalahan dan pemecahan permasalahan
9. Memastikan kebenaran data dan informasi kegiatan
10. Membina dan menilai kinerja bawahan
11. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

Butir Informasi lain

Bahan Kerja

Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Rencana program kerja kegiatan	Penyusunan program kerja kesekretariatan
2	Data dan laporan kegiatan	Pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan
3	identifikasi permasalahan kegiatan	Pemecahan permasalahan kegiatan
4	Laporan permasalahan kegiatan	Pengidentifikasi permasalahan kegiatan
5	Disposisi/ perintah atasan	Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu
6	Materi laporan pelaksanaan tugas	Pelaporan pelasanaan tugas kepada atasan
7	Surat Tugas	pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
8	Data dan bahan rapat internal ataupun eksternal	Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pekasanaan kegiatan
9	SOP, RKA, TOR, RAB, KL, Time Schedule, Peraturan Perundang-undangan, Juklak dan Juknis sesuai dengan bidang tugas	Perumusan konsep kegiatan kesekretariatan
10	Materi rapat berdasarkan kegiatan	Pelaksanaan rapat internal maupun eksternal
11	Surat masuk, surat keluar dan administrasi kesekretariatan lainnya	Pengawasan dan pengendalian kegiatan kesekretariatan

Perangkat/Alat Kerja

Perangkat/Alat Kerja

No	Perangkat/Alat Kerja	Digunakan untuk Tugas
1	Rencana kerja kesekretariatan	Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan
2	Kegiatan, SOP dan Juknis	Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan
3	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan, SOP, Juknis	Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan
4	Permasalahan, Juklak dan Juknis	Mengajukan saran dan pertimbangan
5	Rencana kerja kesekretariatan	Menyusun program kerja kesekretariatan
6	Rencana kerja kesekretariatan	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan
7	Peraturan perundangan dan petunjuk teknis	Merumuskan konsep kegiatan kesekretariatan
8	Data dan informasi program/ kegiatan	Melaksanakan rapat internal maupun eksternal
9	Hasil pelaksanaan kegiatan, Juklak dan Juknis	Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu
10	Laporan Harian dan SKP	Media pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan
11	Lembaran Disposisi atasan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

Hasil Kerja

Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana kerja	Dokumen
2	Dokumen perencanaan strategis dan laporan kegiatan	Dokumen
3	Terkonsepnya rencana kegiatan kesekretariatan	Dokumen
4	Terlaksananya kegiatan	Rapat
5	Terlaksananya kegiatan rapat internal maupun eksternal	Kegiatan
6	Terkendalinya admininstrasi	dokumen
7	terkelolanya administrasi keuanganTerkendalinya admininstrasi	dokumen
8	Teridentifikasi permasalahan kegiatan	Kegiatan
9	Tersedianya Data dan bahan koordinasi	Dokumen
10	Laporan pelaksanaan kegiatan/Laporan Staf	Kegiatan
11	Tugas Kedinasan lainnya	Kegiatan

Kolerasi

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam hal
1	Kepala Dinas	Dinas Tenaga Kerja	Arahan dan Petunjuk
2	Sekretaris	Dinas Tenaga Kerja	Konsultasi dan Koordinasi
3	Kabid	Dinas Tenaga Kerja	Konsultasi dan Koordinasi
4	Kasi	Dinas Tenaga Kerja	Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

Tempat kerja : Dalam ruangan

Suhu : Dingin

Udara : Sejuk

Kondisi Lingkungan Kerja

keadaan Ruangan : **Baik**

Letak : **Strategis**

Penerangan : **Terang**

Suara : **Tenang**

Keadaan Tempat Kerja : **Bersih dan rapi**

Getaran : **Tidak ada**

Resiko Bahaya

No	Fisik/Mental	Penyebab
1	Stress	Karena beban kerja yang tinggi dan time limite yang sangat kecil
2	Sakit Pinggang	Kebanyakan duduk dan kurang bergerak

Syarat Jabatan

Pangkat/Gol : **III/d**

Pendidikan :

S-1

S-2

D-IV

Kursus/Diklat :

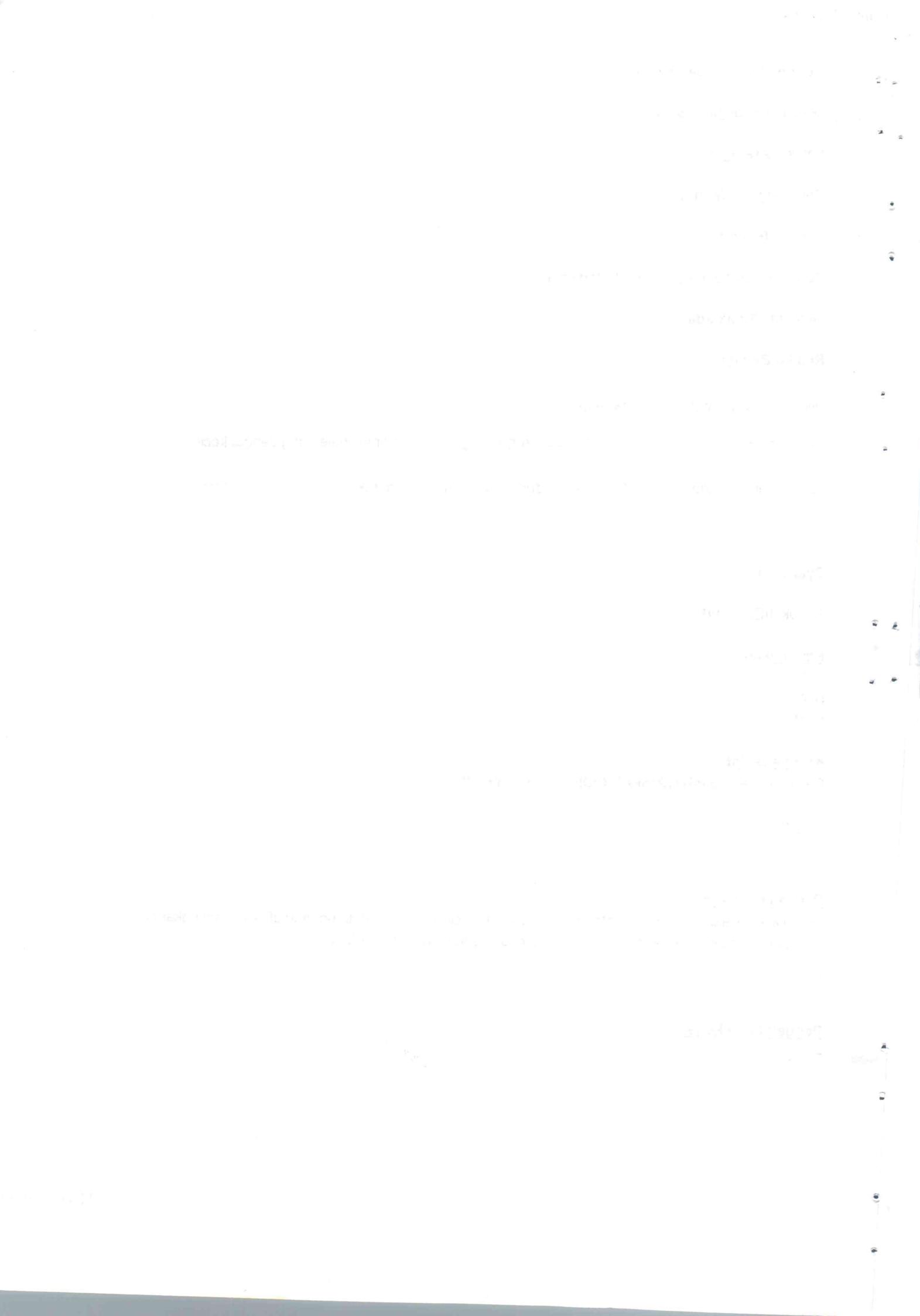
Penjenjangan **SEPADYA/SPAMA/DIKLAT PIM TK. III**

Teknis :**Pengalaman kerja :**

Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;

Â

Pengetahuan kerja :



Syarat Jabatan**Keterampilan kerja :**

1. Kepemimpinan/ menggerakan orang lain
2. Menyusun rencana kegiatan, program dan anggaran

Bakat Kerja :**G, Intelegensia**

Kemampuan belajar secara umum.

V, Bakat Verbal

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q, Bakat ketelitian

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Temperamen Kerja :**D, Directing -Control-Planning (DCP)**

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F, Feeling-Idea-Fact (FIF)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P, Dealing with People (DEPL)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

R, Repetitive and Continuous (REPCON)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

Minat Kerja :**Upaya Kerja :****Berjalan**

Bergerak dengan jalan kaki.

Duduk

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Berbicara

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Melihat

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

the first time, the author has been able to find a single specimen of *Leptothrix* which was not associated with a tumor. This specimen was found in the mucous membrane of the rectum of a 50-year-old male patient who had no history of intestinal disease. The tumor was a small, well-circumscribed, pale, lobulated polypoid growth, 1.5 cm. in diameter, situated in the rectum about 10 cm. from the anal sphincter. It was easily removed by electrocautery. The tumor was composed of a dense cellular stroma, containing many vessels, and was covered by a thin layer of mucous membrane. The tumor was well differentiated, and the tumor cells were arranged in a papillary pattern. The tumor cells were polygonal, with large nuclei and prominent nucleoli. The tumor cells were arranged in a papillary pattern. The tumor cells were polygonal, with large nuclei and prominent nucleoli.

The tumor was well differentiated, and the tumor cells were arranged in a papillary pattern. The tumor cells were polygonal, with large nuclei and prominent nucleoli.

The tumor was well differentiated, and the tumor cells were arranged in a papillary pattern. The tumor cells were polygonal, with large nuclei and prominent nucleoli.

The tumor was well differentiated, and the tumor cells were arranged in a papillary pattern. The tumor cells were polygonal, with large nuclei and prominent nucleoli.

The tumor was well differentiated, and the tumor cells were arranged in a papillary pattern. The tumor cells were polygonal, with large nuclei and prominent nucleoli.

The tumor was well differentiated, and the tumor cells were arranged in a papillary pattern. The tumor cells were polygonal, with large nuclei and prominent nucleoli.

The tumor was well differentiated, and the tumor cells were arranged in a papillary pattern. The tumor cells were polygonal, with large nuclei and prominent nucleoli.

The tumor was well differentiated, and the tumor cells were arranged in a papillary pattern. The tumor cells were polygonal, with large nuclei and prominent nucleoli.

The tumor was well differentiated, and the tumor cells were arranged in a papillary pattern. The tumor cells were polygonal, with large nuclei and prominent nucleoli.

The tumor was well differentiated, and the tumor cells were arranged in a papillary pattern. The tumor cells were polygonal, with large nuclei and prominent nucleoli.

The tumor was well differentiated, and the tumor cells were arranged in a papillary pattern. The tumor cells were polygonal, with large nuclei and prominent nucleoli.

The tumor was well differentiated, and the tumor cells were arranged in a papillary pattern. The tumor cells were polygonal, with large nuclei and prominent nucleoli.

The tumor was well differentiated, and the tumor cells were arranged in a papillary pattern. The tumor cells were polygonal, with large nuclei and prominent nucleoli.

The tumor was well differentiated, and the tumor cells were arranged in a papillary pattern. The tumor cells were polygonal, with large nuclei and prominent nucleoli.

The tumor was well differentiated, and the tumor cells were arranged in a papillary pattern. The tumor cells were polygonal, with large nuclei and prominent nucleoli.

Syarat Jabatan

Kondisi Fisik :

Jenis Kelamin : **Pria**

Umur (tahun) : -

Tinggi Badan (cm) : -

Berat Badan (kg) : -

Postur Badan : -

Penampilan :

Bersih dan Rapi

Fungsi Jabatan :

B3, Mengemudikan / menjalankan mesin

Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.

D2, Menganalisis data

Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

O3, Menyelia

Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

Prestasi

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang diperlukan
1	Kegiatan	12	12
2	Kegiatan	24	14
3	Dokumen	12	3
4	Kegiatan	12	5
5	Dokumen	12	25
6	Dokumen	18	25
7	Kegiatan	24	21
8	Rapat	24	25
9	Dokumen	12	14
10	Dokumen	8	25
11	Dokumen	48	48

