

# **Analisis Jabatan — Analisis Beban Kerja ( ANJAB - ABK )**



## **Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat**



**Tahun 2020**

Am 1. April 1941  
An die Reichsregierung



Reichsminister des Innern  
Berlin

1. April 1941

KEPALA DINAS TENAGA KERJA

14

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Mediator Hubungan Industrial Pertama	8	1	1	0
Mediator Hubungan Industrial Muda	9	0	1	-1
Mediator Hubungan Industrial Madya	11	0	1	-1
Pengantar kerja Pertama	8	0	1	-1
Pengantar kerja muda	9	1	1	0
Pengantar kerja Madya	11	0	1	-1
Instruktur Pertama	8	0	10	-10
Instruktur Muda	9	0	10	-10
Instruktur Madya	11	0	10	-10
Penggerak Swadaya Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
Penggerak Swadaya Masyarakat Muda	9	0	1	-1
Penggerak Swadaya Masyarakat Madya	11	0	1	-1

Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengelola Tenaga Kerja Indonesia	7	0	1	-1
Pengelola Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	7	0	1	-1

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengelola Tenaga Kerja Indonesia	7	0	1	-1
Pengelola Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	7	0	1	-1

Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Penyuluh tenaga kerja	7	0	1	-1
Analisis Bahan Pengembangan Informasi Pasar Kerja	7	0	1	-1

Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Analisis Tenaga Kerja	7	0	1	-1
Analisis Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	7	0	1	-1

Sekretaris

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengadministrasi Kipagawalan	6	0	1	-1
Pengelola Kipagawalan	6	0	1	-1
Pengadministrasi Persuratan	6	0	1	-1
Pengemudi	3	0	3	-3
Pengelola Surat	6	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	6	0	1	-1
Pengulas Keamtanan	3	0	1	-1
Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	6	1	1	0
Pengelola Barang Persediaan	6	0	1	-1

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengadministrasi Kipagawalan	6	0	1	-1
Pengelola Kipagawalan	6	0	1	-1
Pengadministrasi Persuratan	6	0	1	-1
Pengemudi	3	0	3	-3
Pengelola Surat	6	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	6	0	1	-1
Pengulas Keamtanan	3	0	1	-1
Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	6	1	1	0
Pengelola Barang Persediaan	6	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Bendahara	7	1	1	0
Pengelola Gaji	6	0	1	-1
Verifikator Keuangan	6	0	1	-1
Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi	6	0	1	-1
Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	7	0	1	-1
Pengadministrasian keuangan	7	0	1	-1

Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Analisis Bahan Penyelenggaraan Program Pemagangan	7	0	1	-1
Pengelola Bahan Pelatihan dan Produktivitas	6	0	1	-1

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Analisis Bahan Penyelenggaraan Program Pemagangan	7	0	1	-1
Pengelola Bahan Pelatihan dan Produktivitas	6	0	1	-1

Kepala Seksi Instruktur dan Sertifikasi

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Analisis Bahan Peningkatan Kapasitas dan pemberdayaan Instruktur dan Tenaga Pelatihan	7	0	1	-1
Analisis Bahan Regulasi, Sertifikasi, Advokasi dan Sertifikasi Kompetensi	7	0	1	-1

Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Keterampilan Swasta

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Analisis bahan Pengembangan Standarisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja	7	0	1	-1
Analisis Bahan Pengulan dan pemberdayaan Kelembagaan Pelatihan	7	0	1	-1

Padang Tujuh, Agustus 2020

KEPALA,

Drs. JOKO SANTOSO, MM.  
PEMBINA UTAMA MUDA / IV c  
NIP. 19750625 199501 1 001







# 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 kepegawaian 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



**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 Manajemen 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	Peraturan 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 Kerja

Tempat 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 Jabatan**Pangkat/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 diuji.

**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-hubungkan mencari kaitan sella 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	Perogam/ 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, kearsipan, 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 telaahan 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 denga 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 denga laporan teknis kegiatan
3. Memastikan pelaksanaan kegiatan
4. Menjamin terlaksananya rapat internal maupun eksternal
5. Memastikan kebenaran data dan informas kegiatan
6. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
7. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
8. Mengidentifikasi permasalahan dan pemecahanan permasalahan
9. Memastikan kebenaran data dan informas 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	Pengidentifikasian permasalahan kegiatan
5	Disposisi/ perintah atasan	Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu
6	Materi laporan pelaksanaan tugas	Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan
7	Surat Tugas	pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
8	Data dan bahan rapat internal ataupun eksternal	Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan 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 adminstrasi	dokumen
7	terkelolanya administrasi keuanganTerkendalinya adminstrasi	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/ menggerakkan 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.



**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 ker-ja, 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

The first part of the paper discusses the importance of the study and the objectives of the research. It also mentions the scope of the study and the limitations. The second part of the paper discusses the methodology used in the study. It mentions the data sources and the statistical methods used. The third part of the paper discusses the results of the study. It mentions the findings and the conclusions. The fourth part of the paper discusses the implications of the study. It mentions the policy implications and the future research.

The study found that there is a significant positive relationship between the variables. The results are consistent with the previous studies. The study also found that there are some limitations to the study. The sample size is small and the data is self-reported. The study also found that there are some policy implications. The government should take steps to improve the situation. The study also found that there are some future research directions. The study should be replicated in a larger sample and with more objective data.

The study also found that there are some limitations to the study. The sample size is small and the data is self-reported. The study also found that there are some policy implications. The government should take steps to improve the situation. The study also found that there are some future research directions. The study should be replicated in a larger sample and with more objective data.

The study also found that there are some limitations to the study. The sample size is small and the data is self-reported. The study also found that there are some policy implications. The government should take steps to improve the situation. The study also found that there are some future research directions. The study should be replicated in a larger sample and with more objective data.