BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 46 TAHUN 2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 62 Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Bener Meriah, perlu dilakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Bener Meriah.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
10. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);
11. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 52);

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Kabupaten Bener Meriah adalah Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
7. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja adalah Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Bener Meriah.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Bener Meriah.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Bener Meriah.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Bener Meriah.
11. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Bener Meriah.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Bener Meriah.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada dibawah sekretariat pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Bener Meriah.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Bener Meriah.
15. Seksi adalah Seksi yang berada dibawah Bidang pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Bener Meriah.
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi yang berada dibawah Kepala Bidang pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Bener Meriah.

17. Unit.....

17. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Bener Meriah.
18. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.
19. Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
20. Analisis Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
21. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
22. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
23. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi.
24. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatif dan pendukung bagi misi organisasi.
25. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
26. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
27. Wewenang adalah hak pemangku jabatan untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta menentukan tata cara dan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan.
28. Tanggung jawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan.
29. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi.

30. Bahan.....

30. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.
31. Peralatan Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
32. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
33. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya.
34. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan.
35. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya.
36. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

BAB II
PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Bener Meriah yang terdiri dari:

a. Pemangku jabatan struktural;
b. Pemangku jabatan pelaksana; dan
c. Pemangku jabatan fungsional.

Pasal 3

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Dan Kepala Seksi.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi semua jabatan pelaksana yang berada di bawah jabatan struktural eselon terendah.
(3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan fungional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi semua jabatan fungsional.

Pasal.....

Pasal 4

Hasil Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan informasi jabatan yang mencakup :

a. nama jabatan;
b. kode jabatan;
c. unit kerja;
d. ihtisar Jabatan;
e. kualifikasi jabatan;
f. tugas pokok;
g. hasil kerja;
h. bahan kerja;
i. perangkat kerja;
j. tanggung jawab;
k. wewenang;
l. korelasi jabatan;
m. kondisi lingkungan kerja;
n. resiko bahaya;
o. syarat jabatan;
p. prestasi kerja yang diharapkan ; dan
q. Kelas Jabatan.

Pasal 5

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Bener Meriah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

MANFAAT DAN KEGUNAAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 6

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dimanfaatkan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman pelaksanaan tugas bagi setiap pemangku jabatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV.....

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 42 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Fungsional Umum Pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2018 Nomor 42) dan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 87 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Beban Kerja pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah 2018 Nomor 87), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 09 September 2021 M
02 Safar 1443 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 10 September 2021 M
03 Safar 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2021 NOMOR 46

DAFTAR ISI

1. Kepala 1
2. Sekretaris 9
   2.1 Kasubbag Umum dan Kepegawaian 17
      2.1.1 Pengelola Data 23
      2.1.2 Pengadministrasi Umum 28
      2.1.3 Pengelola Kepegawaian 34
      2.1.4 Pengelola Barang Milik Negara 41
      2.1.5 Sekretaris Umum/ADC 49
      2.1.6 Pengemudi 56
      2.1.7 Petugas Keamanan 63
      2.1.8 Pramu Kebersihan 70
   2.2 Kasubbag Program dan Perencanaan 76
      2.2.1 Analis Perencana Program dan Kegiatan 83
      2.2.2 Pengelola Program dan Perencanaan 90
   2.3 Kasubbag Keuangan 96
      2.3.1 Bendahara 104
      2.3.2 Pengelola Keuangan 111
      2.3.3 Penyusun Laporan Keuangan 118
3. Kepala Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi 125
   3.1 Kepala Seksi Bina Potensi dan Penyediaan Lahan 134
      3.1.1 Analis Pengembangan Potensi Daerah 141
      3.1.2 Analis Kawasan Transmigrasi 147
      3.1.3 Pengolah Data 153
   3.2.Kepala Seksi Perencanaan Pemukiman dan Persebaran Penduduk 160
      3.2.1 Analis Perencanaan Pemukiman 168
      3.2.2 Pengelola Ketransmigrasian 174
      3.2.3 Pengolah Data 180

4. Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi 188
4.1 Kepala Seksi Pengembangan Usaha Transmigrasi 197
4.1.1 Analisis Pengembangan Usaha Agroindustri 205
4.1.2 Pengolah Pekarya Kebun 211
4.1.3 Pengolah Data 217
4.2 Kepala Seksi Sosial Budaya, Promosi dan Kemitraan 223
4.2.1 Analis Kemitraan 231
4.2.2 Analis Sosial Budaya 238
4.2.3 Pengolah Data 245

5. Kepala Bidang Pengawasan dan Ketenagakerjaan 253
5.1 Kepala Seksi Pengawasan 264
5.1.1 Analis Pengawasan 272
5.1.2 Pengolah Data 279
5.2 Kepala Seksi Ketenagakerjaan 285
5.2.1 Analis Kesehatan dan Keselamatan Kerja 293
5.2.2 Pengawas Keselamatan Kerja, Kesehatan Kerja dan Perlindungan Lingkungan 299
5.2.3 Asesor Kesehatan dan Keselamatan Kerja 305
5.2.4 Pengolah Data 312
6. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial 319
6.1 Kepala Seksi Hubungan Industrial 328
6.1.1 Analis Hubungan industrial 336
6.1.2 Pengelola Hubungan Kerjasama Usaha Industri 342
6.1.3 Pengolah Data 348
6.2 Kepala Seksi Jaminan Sosial 355
6.2.1 Analis Jaminan Sosial 363
6.2.2 Analis Perlindungan dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia 369
6.2.3 Pengolah Data 376

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL : 2021 M
1443 H

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
a. JPT Pratama	:	SEKRETARIS DAERAH
b. Administrator	:	SEKRETARIS
		KEPALA BIDANG PENYIAPAN KAWASAN DAN PEMBANGUNAN PEMUKIMAN KAWASAN TRANSMIGRASI
		KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI
		KEPALA BIDANG PENGAWASAN DAN KETENAGAKERJAAN
		KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL
		KEPALA UPTD BLK REDELONG
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi, pengembangan kawasan transmigrasi di bidang ketenagakerjaan, pengawasan, hubungan industrial dan badan pelaksanaan jaminan sosial, sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas Pokok pemerintahan Kabupaten Bener Meriah
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Negara/Komunikasi /Ekonomi Manajemen /Psikolgi/ Teknik/ Ilmu Pemerintah/Ilmu Hukum/Diutamakan (S2) yang relevan dengan jabatannya
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjenjangan	:	- PIM II
2) Teknis	:	- Manajemen Sumberdaya Manusia
		- Manajemen perencanaan pembangunan
		- Bidang Tenaga Kerja

- Bidang Transmigrasi
- Bidang Hubungan Industrial
- Penyelengaaran Pelatihan Tenaga Kerja
- Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja
- Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- Perindustrian

c. Pengalaman Kerja : 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Transmigrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.

2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Meyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan menevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	60	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan dengan peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
6	Mengekoordinir urusan ketatausahaan dan kepegawaian dinas sesuai ketentuan dalam rangka tertib administrasi	Dokumen	24	0,50	300	0,04
7	Mengekoordinirpenyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dalam rangka mencapai Visi dan Misi Dinas	Dokumen	60	0,50	1.250	0,02
8	Mengkoordinir dan mengawasi serta mengevaluasi penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang transmigrasi dan tenaga kerja sesuai ketentuan dalam rangka menjalankan program kerja	Bahan/Data	60	0,50	1.250	0,02
9	Mengekoordinirdan mengawasi tugas penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan peraturan dalam rangka memenuhi persyaratan	Bahan/Data	144	0,50	1.250	0,06

5.

10	Mengkoordinir penyelenggaraan penyebaran informasi transmigrasi dan ketenagakerjaan dalam rangka memenuhi kebutuhan informas	Bahan/Data	30	0,50	1.250	0,01
11	Mengkoordinir hubungan industrial, pengupahan dan syarat kerja, kelembagaan dan pengawasan norma kerja, norma tenaga kerja wanita dan anak, norma kesehatan tenaga kerja dan lingkungan kerja, norma keselamatan kerja, penyidikan tentang pelanggaran norma ketenagakerjaan, pemberdayaan	Bahan/Data	50	0,58	600	0,05
12	Mengkoordinir pelatihan dan pengembangan produktifitas tenaga kerja, penduduk yang dimukimkan, penempatan tenaga kerja serta pemberian izin tenaga kerja asing sesuai ketentuan dan peraturan dalam rangka memenuhi persyaratan	Dokumen	30	0,50	180	0,08
13	Mengkoordinir, memonitoring, mengevaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan transmigrasi sesuai ketentuan dalam rangka menjalankan program kerja	Bahan/Data	12	1,50	300	0,06
14	Mengkoordinir UPTD sesuai ketentuan dan peraturan dalam rangka menjalankan program kerja	Bahan/Data	12	1,00	600	0,02
15	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang transmigrasi sesuai ketentuan dan peraturan dalam rangka menjalankan program kerja	Bahan/Data	12	10,00	300	0,40
16	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang ketenagakerjaan sesuai ketentuan dan peraturan dalam rangka menjalankan program kerja	Bahan/Data	12	10,00	300	0,40
17	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka mendukung program pemeritah	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
JUMLAH				**26,58**		**1,38**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya program kerja dan rencana kerja;
   7.2 Terbaginya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
   7.3 Tersedianya petunjuk kepada bawahan
   7.4 Terlaksananya pekerjaan bawahan
   7.5 Termotivasinya bawahan;
   7.6 Terkoordinirnya urusan ketatausahaan dan kepegawaian dinas
   7.7 Terkoordinirnya urusan ketatausahaan dan kepegawaian dinaskeamanan dan ketertiban
   7.8 Terkoordinirnyapenyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang
   7.9 Terkoordinirnya penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang transmigrasi dan tenaga kerja
   7.10 Terkoordinirnya tugas penyiapan rancangan produk hukum daerah

7.11 Terkoordinirnya penyelenggaraan penyebaran informasi transmigrasi dan ketenagakerjaan

7.12 Terkoordinirnya hubungan industrial, pengupahan dan syarat kerja, kelembagaan dan pengawasan norma kerja, norma tenaga kerja wanita dan anak, norma kesehatan tenaga kerja dan lingkungan kerja, norma keselamatan kerja, penyidikan

7.13 Terkoordinirnya memonitoring, mengevaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan transmigrasi

7.14 Terbinanya UPTD

7.15 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang transmigrasi

7.16 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang transmigrasi ketenagakerjaan

7.17 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Bupati/Wakil Bupati	Petunjuk dan Pengarahan
		Sekretaris Daerah	Petunjuk dan Pengarahan
		Staf Ahli	Petunjuk dan Pengarahan
		Asisten	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Bidang	Koordinatif dan Kolegial
2.	b. Eksternal	Pimpinan/ Anggota DPRK	Konsultatif
		Kepala SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegial
		SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kementerian Lembaga	Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 : Memadukan Data

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 14

5.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	SEKRETARIS
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
b Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	:	Kepala Sub. Bagian Program dan Perencanaan
	:	Kepala Sub Bagian Keuangan
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, perencanaan, produk hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas Kepala Dinas.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1/S2), Jurusan : Ilmu Pemerintahan/Komunikasi/Ekonomi / Sospol dan Hukum
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
1} Penjenjangan		- PIM III
2} Teknis		- Manajemen Sumberdaya Manusia
		Manajemen Pemerintahan
		- Manajemen Kepegawaian
		- Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	10	10,00	1.250	0,08
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	24	0,50	1.250	0,01
6	Mengendalikan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penunjang pelaksanaan tugas	Naskah Dinas	120	0,33	1.250	0,03
7	Mengendalikan pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam upaya penertiban administrasi	Frekuensi	120	0,33	1.250	0,03
8	Mengendalikan penyiapan program dan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan untuk penunjang pelaksanaan tugas	Bahan/Data	120	0,50	1.250	0,05
9	Mengendalikan penyiapan bahan produk hukum daerah diperlukan untuk acuan dalam bekerja dan meminimalisir kesalahan yang dilakukan	Bahan/Data	120	0,50	1.250	0,05
10	Mengendalikan teknis urusan ketatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penunjang pelaksanaan tugas	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10
11	Mengendalikan teknis urusan rumah tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penunjang pelaksanaan tugas	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10
12	Mengendalikan teknis urusan barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penunjang pelaksanaan tugas	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10

13	Mengendalikan teknis urusan arsip dan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penunjang pelaksanaan tugas	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10
14	Membina urusan kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penunjang pelaksanaan tugas	Kegiatan	235	0,17	1.250	0,03
15	Mengkoordinir teknis protokoler sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangandalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
16	Membina penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik serta menghimpun susunan rumusan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
17	Mengendalikan teknis pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan tugas	Dokumen	30	0,33	1.250	0,01
18	Mengendalikan monitoring sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan tugas	Frekuensi	80	0,50	1.250	0,03
19	Mengkoordinir evaluasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan tugas	Frekuensi	80	0,50	1.250	0,03
20	Mengkoordinir pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan tugas	Frekuensi	80	0,50	1.250	0,03
21	Menjalankan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen	26	1,00	1.250	0,02
JUMLAH				**58,50**		**1,78**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya Dokumen Program kerja dan Rencana Kerja;
   7.2 Tersedianya petunjuk;
   7.3 Terkoordinasinya proses evaluasi dan pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   7.4 Termotivasinya bawahan;
   7.5 Terpahaminya terhadap peraturan dan ketentuan lainnya;
   7.6 Terkendalinya penyiapan bahan petunjuk teknis

7.7 Terkendalinya pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana

7.8 Terkendalinya penyiapan program dan perencanaan

7.9 Terkendalinya penyiapan bahan produk hukum daerah

7.10 Terkendalinya teknis urusan ketatausahaan

7.11 Terkendalinya teknis urusan rumah tangga

7.12 Terkendalinya teknis urusan barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan

7.13 Terkendalinya teknis urusan arsip dan perpustakaan

7.14 Terbinanya urusan kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat

7.15 Terkoordinirnya teknis protokoler

7.16 Tersedianya penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik serta menghimpun susunan rumusan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

7.17 Terkendalinya teknis pengelolaan administrasi keuangan

7.18 Terkendalinya pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.19 terlaksananya siapan SPP untuk syarat penerbitan SPM;

7.20 terlaksananya siapan penerbitan SPM untuk penerbitan SP2D oleh BUD;

7.21 terlaksananya penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal berdasarkan SP2D;

7.22 terlaksananya pemungutan, penatausahaan dan pengelolaan penerimaan (pendapatan daerah) untuk di setor kepada Kas Daerah;

7.23 terlaksananya pembukuan BKU dan LRA;

7.24 terlaksananya penatausahaan dan arsipan dokumen;

7.25 terlaksananya susunan Renstra, Renja, RKA, DPA dan DPPA;

7.26 terlaksananya susunan IKU, TAPKIN, RKT, LAKIP, LPPD dan LKPJ;

7.27 terlaksananya susunan rumusan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi;

7.28 terlaksananya susunan laporan penetapan dan capaian pelayanan;

7.29 koordinasian dan konsultasian;

7.30 adanya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.31 laporan; dan

7.19 Terkoordinirnya pelaksanaan evaluasi

7.20 Terkoordinirnya pelaksanaan pelaporan

7.21 Terlaksananya tugas - tugas kedinasan lainnya.

S.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.
3	Memaraf surat; dan
4	Menilai kinerja bawahan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala UPTD BLK Redelong	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian /Lembaga Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	AKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik	:		
1) Jenis Kelamin	:	L/P	
2) Umur	:	-	
3) Tinggi Badan	:	-	
4) Berat Badan	:	:	-
5) Postur Badan	:	-	
6) Penampilan	:	Rapi	
g. Fungsi Pekerjaan	:		
1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data	
		D1 :Mengkoordinasikan Data	
	:	D6 :Membandingkan Data.	
2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding	
		O3 : Menyelia	
		O6 : Mengajar	
3). Hubungan dengan benda	:		
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK	
17. KELAS JABATAN	:	12	

2.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
a Administrator	:	SEKRETARIS
b Pelaksana	:	PENGELOLA DATA
	:	PENGADMINISTRASI UMUM
	:	PENGELOLA KEPEGAWAIAN
	:	PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
	:	SEKRETARIS UMUM/ ADC
	:	PENGEMUDI
	:	PETUGAS KEAMANAN
	:	PRAMU KEBERSIHAN
IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian dalam Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, produk hukum, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokuler, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, arsip dan perpustakaan sesuai ketentuan dalam rangka mendukung tugas Sekretariat Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
1) Perjenjangan	:	- PIM IV
2) Teknis	:	- Manajemen Sumberdaya Manusia
		- Manajemen Pemerintahan
		- Manajemen Kepegawaian
		Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

5.

TUGAS POKOK

6.

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03	600
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Kegiatan	20	5,00	1.250	0,08	300
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Kegiatan	20	10,00	1.250	0,16	600
4	Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	52	0,83	1.250	0,03	50
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	12	5,00	1.250	0,05	300
6	Mengkoordinir penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan dalam rangka memenuhi persyaratan melaksanakan kegiatan	Dokumen	30	10,00	1.250	0,24	600
7	Mengelola penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan agar pelaksanaan tugas kedinasan berjalan lancar dan cepat	Dokumen	30	0,33	1.250	0,01	20
8	Membina penyiapan program dan perencanaan sesuai ketentuan dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Dinas yang terlaksana dengan kegiatan yang sudah terprogram/terencana dengan baik	Bahan/Data	60	0,50	1.250	0,02	30
9	Mengkoordinir penyiapan bahan produk hukum daerah sesuai peraturan yang berlaku untuk acuan dalam bekerja dan meminimalisir kesalahan yang dilakukan	Bahan/Data	120	0,50	1.250	0,05	30
10	Mengelola urusan ketatausahaan dan kepegawaian sesuai ketentuan dalam rangka tertib administrasi	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10	60
11	Mengelola urusan kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas	Dokumen	30	0,33	1.250	0,01	20
12	Mengelola urusan protokoler dan rumah tangga sesuai ketentuan dalam rangka terjalinnya harmonisasi yang baik	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19	60
13	Mengkoordinir Pengurusan barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan sesuai ketentuan dalam rangka akuntabilitas dan transparansi	Dokumen	60	1,00	1.250	0,05	60
14	Mengelola urusan arsip dan perpustakaan sesuai ketentuan dalam rangka tertib administrasi	Dokumen	60	1,00	1.250	0,05	60

15	Mengkoordinir monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan dalam rangka melihat kemajuan pelaksanaan kegiatan dan mencari solusi jika ada masalah	Frekuensi	52	0,50	1.250	0,02	30
16	Menjalankan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sesuai insrtuksi dalam rangka membantu tugas Kepala Dinas	Frekuensi	52	1,00	1.250	0,04	60
JUMLAH				**48,00**		**1,13**	
JUMLAH PEGAWAI						**1**	

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedianya rencana kerja;
   - 7.2 Terbaginya tugas;
   - 7.3 Tersedianya petunjuk kerja;
   - 7.4 Terlaksananya pengevaluasian pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Termotivasinya bawahan;
   - 7.6 Terkoordinir penyiapan bahan petunjuk teknis
   - 7.7 Terkelolanya penyiapan sarana dan prasarana
   - 7.8 Terbinanya penyiapan program dan perencanaan
   - 7.9 Terkoordinirnya penyiapan bahan produk hukum daerah
   - 7.10 Terkelolanya urusan ketatausahaan dan kepegawaian
   - 7.11 Terkelolanya urusan kelembagaan dan ketatalaksanaan
   - 7.12 Terkelolanya urusan protokoler dan rumah tangga
   - 7.13 Terkoordinirnya Pengurusan barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan
   - 7.14 Terkelolanya urusan arsip dan perpustakaan
   - 7.15 Terkoordinirnya monitoring, evaluasi dan pelaporan
   - 7.16 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2). V : Bakat Verbal
3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas,
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding
O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA DATA
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
4. **IKTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub bagian umum dan kepegawaian.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan: Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Perjenjangan : -
      2) Teknis : - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Tata Naskah Dinas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
3	Menyusun data dan alat perlengkapan kerja bahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Frekuensi	235	5,00	1.250	0,94
4	Memantau pengelolaan data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
5	Mengendalikan pengelolaan data, sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;	Bahan/Data	300	2,00	1.250	0,48
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Dokumen	288	2,00	1.250	0,46

7	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Dokumen	200	5,00	1.250	0,80
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjunya.	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
				10,50		**2,02**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;
7.2 Tersedianya bahan dan peralatan kebutuhan kerja;
7.3 tersusunnya data dan alat perlengkapan bahan kerja;
7.4 Terlaksannya Pemantauan pengelolaan data;
7.5 terkendalinya pengelolaan data;
7.6 Terkoordinasinya dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
7.7 Tersusunnya laporan secara berkala;
7.8 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;
7.9 Tersedianya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

S.

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data D3 :Menyusun Data D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang O8 : Menerima Instruksi
3). Hubungan dengan benda	:	

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGADMINISTRASI UMUM
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
   a Pengawas : SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b Pelaksana : PENGADMINISTRASIAN UMUM
4. **IKTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok sub bagian umum dan kepegawaian.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

   a. Pendidikan Formal : Diploma III, Jurusan: Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1) Perjenjangan :

      2) Teknis :
         - Adminitrasi Perkantoran.
         - Tata Naskah Dinas.
         - Administrasi Persuratan.

   c. Pengalaman Kerja : -

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	12	3,00	1.250	0,03	180
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06	20
3	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan jenis dan sifatnya untuk memudahkan penemuan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan;	Dokumen	1300	0,25	1.250	0,26	15

4	Memberi lembar pengantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;	Dokumen	300	0,17	1.250	0,04	10
5	Mengelompokkan surat atau kelompok menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;	Dokumen	500	1,00	1.250	0,40	120
6	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar tertib administrasi;	Frekuensi	500	2,00	1.250	0,80	120
7	Menyerahkan buku ekspedisi dan atau daftar tanda terima kepada penerima naskah dinas untuk ditandatangani;	Frekuensi	300	0,17	1.250	0,04	10
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19	60
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjunya.	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09	30
JUMLAH				**5,09**		**1,82**	
JUMLAH PEGAWAI						**2**	

7. HASIL KERJA :

7.1 Terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 Adanya bahan dan perlatan kebutuhan tugas;

7.3 Terlakasannya pencatatan dan menyortir surat masuk sesuai dengan jenis dan sifatnya

7.4 Terlaksananya Pemberian lembar pengantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan

7.5 Terkelompoknya surat menurut jenis dan sifatnya

7.6 Terlaksananya pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur

7.7 Terlaksananya Penyerahan buku ekspedisi

7.8 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya.

7.9 Tersedianya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pembinaan dan Arahan

S.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik** :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 5

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

   a Pengawas : SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

4. **IKTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan: Manajemen/ Administrasi Negara/Publik

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1) Perjenjangan -

      2) Teknis - Adminitrasi Perkantoran

      - Manajemen Pemerintahan

      - Kepegawaian

   c. Pengalaman Kerja : -

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	12	2,00	1.250	0,02
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
3	Melakukan pengelolaan kepegawaian melalui kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kerja pegawai, pemberian tanda penghargaan, taspen, kartu pegawai, karis dan karsu, askes, anjab anjab, ABK dan evaluasi jabatan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;	Bahan/Data	250	5,00	1.250	1,00
4	Melayani kebutuhan peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyelesaian pemberian hak-hak kepegawaian;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
5	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**7,50**		**1,87**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersedianya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan kebutuhan kerja;

7.3 Terlaksananya pengelolaan kepegawaian melalui kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kerja pegawai, pemberian tanda penghargaan, taspen, kartu pegawai, karis dan karsu, askes, anjab anjab, ABK dan evaluasi jabatan

7.4 Terpenuhinya hak-hak kepegawaian;

7.5 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;

7.6 Tersedianya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data
		D3 :Menyusun Data
		D4 :Menghitung Data.
		D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

   a Pengawas : SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

4. **IKTISAR JABATAN** :

   Melakukan kegiatan pengelolaan asset yang tercatat sebagai milik negara dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

   a. Pendidikan Formal : Diploma III, Jurusan: Akuntansi / Manajemen / Administrasi Negara / Administrasi Publik

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1) Perjenjangan : -

      2) Teknis : - Adminitrasi Perkantoran.
      - Tata Naskah Dinas.
      - Administrasi Keuangan.

   c. Pengalaman Kerja : -

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	12	2,00	1.250	0,02
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah dalam rangka optimalisasi pemanfaatan barang milik daerah;	Frekuensi	80	1,00	1.250	0,06
4	Menyiapkan usulan permohonan penepatan status pengguna barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBK dan perolehan lainnya yang sah dalam rangka optimalisasi pemanfaatan barang milik daerah;	Laporan	4	20,00	1.250	0,06
5	Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah melalui dokumentasi pencatatan dalam rangka tertib administrasi;	Laporan	8	5,00	1.250	0,03
6	Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada pengguna barang SKPK melalui inventarisasi dalam rangka tertib administrasi;	Kegiatan	6	4,00	1.250	0,02
7	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRK dan barang milik daerah selain tanah dan/ atau bangunan dalam rangka optimalisasi pemanfaatan barang milik daerah;	Kegiatan	188	2,00	1.250	0,30
8	Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain dalam rangka optimalisasi pemanfaatan barang milik daerah;	Frekuensi	60	2,00	1.250	0,10
9	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah dalam rangka optimalisasi barang milik daerah;	Frekuensi	80	2,00	1.250	0,13
10	Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan sesuai ketentuan untuk mengetahui keadaan barang inventaris;	Laporan	52	1,00	1.250	0,04
11	Menyiapkan surat permintaan barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang dalam rangka tertib administrasi;	Frekuensi	52	0,25	1.250	0,01

12	Mengajukan surat permintaan barang (SPB) kepada pejabat penatausahaan barang pengguna dalam rangka tertib administrasi;	Frekuensi	52	0,25	1.250	0,01
13	Menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang dalam rangka tertib administrasi;	Frekuensi	188	0,17	1.250	0,03
14	Membuat kartu inventaris barang (KIB) dan kartu inventaris ruangan (KIR) semesteran dan tahunan sesuai ketentuan untuk tertib administrasi;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
15	Memberi label barang milik daerah sesuai ketentuan untuk mempermudah dalam pengecekan;	Kegiatan	120	0,67	1.250	0,06
16	Melakukan *stock opname* barang persediaan barang persediaan sesuai ketentuan dalam rangka tertib administrasi;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
17	Menyimpan fotokopi/ salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ fotokopi/ salinan dokumen penatausahaan untuk mempermudah pengecekan dokumen;	Dokumen	120	0,25	1.250	0,02
18	Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang pengguna barang dan laporan barang milik daerah kepada bidang terkait dalam rangka sinkronisasi;	Frekuensi	144	0,25	1.250	0,03
19	Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada pengelola barang melalui pengguna barang setelah diteliti oleh pejabat penatausahaan pengguna barang untuk mempermudah pengecekan;	Kegiatan	120	0,67	1.250	0,06
20	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesai intruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
21	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjunya.	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**44,51**		**1,46**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan kebutuhan kerja;

7.3 Tersedianya dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang;

7.4 Tersedianya usulan permohonan penempatan status pengguna barang;

7.5 Terlaksananya pencatatan dan inventarisasi barang;

7.6 Terlaksananya pengamanan barang milik daerah;

7.7 Tersedianya dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang;

7.8 Tersedianya dokumen penyerahan barang;

7.9 Tersedianya dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang;

7.10 Tersedianya laporan barang semesteran dan tahunan;

7.11 Tersedianya surat permintaan barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang

7.12 Terlaksananya Pengajuan surat permintaan barang (SPB) kepada pejabat penatausahaan barang

7.13 Terlaksananya penyerahan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang (SPPB)

7.14 Tersedianya kartu inventaris barang (KIB) dan kartu inventaris ruangan (KIR)

7.15 Terlaksannya Pemberian label barang milik daerah sesuai ketentuan

7.16 Terlaksananya stock opname barang persediaan barang persediaan

7.17 Terlaksananya penyimpanan fotokopi/ salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ fotokopi/ salinan dokumen penatausahaan

7.18 terlaksananya rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang pengguna barang dan laporan barang milik daerah

7.19 Tersedianya laporan mutasi barang setiap bulan

7.20 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya; dan

7.21 Tersedianyan laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

S.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS UMUM/ ADC

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

a Pengawas : SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

4. IKTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan: Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika

b. Pendidikan dan Pelatihan : -

1) Perjenjangan : -

2) Teknis : - Administrasi Perkantoran

- Manajemen Pemerintahan
- Tata Naskah Dinas

c. Pengalaman Kerja : -

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	204	1,00	1.250	0,16
4	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	500	0,25	1.250	0,10
5	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	500	0,17	1.250	0,07
6	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	350	0,50	1.250	0,14
7	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;	Dokumen	800	1,00	1.250	0,64
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjunya.	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**4,42**		**1,45**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan kebutuhan kerja;

7.3 Terlaksananya kelancaran tugas;

7.4 Terlaksananya pelayanan tamu;

7.5 Tersedianya catatan janji pertemuan dengan relasi

7.6 Tersedianya catatan jadwal kegiatan pimpinan;

7.7 Terlaksananya pendokumentasian surat masuk dan keluar

7.8 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;

7.9 Tersedianya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

8.

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGEMUDI

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

   a Pengawas : SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

4. **IKTISAR JABATAN** :

Memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kenderaan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kenderaan selalu siap pakai sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

   a. Pendidikan Formal : SMU/ Sederajat

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -

      1) Perjenjangan : -

      2) Teknis : - Memiliki SIM
      - Memahami tentang Kendaraan
      - Mengerti dan Memahami peraturan Lalu Lintas

   c. Pengalaman Kerja : -

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kenderaan dapat dikendarai dengan baik;	Kegiatan	350	2,00	1.250	0,56
4	Memanaskan mesin kenderaan guna mengetahui kelainan mesin;	Kegiatan	500	0,50	1.250	0,20
5	Merawat kenderaan dinas dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kenderaan dengan cara sesuai dengan kebutuhan agar penggunaannya lebih lama;	Kegiatan	250	2,00	1.250	0,40
6	Melaporkan kerusakan kenderaan serta memeriksa dokumen kenderaan (STNK/Buku KIR) yang akan habis masa berlakunya sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kenderaan siap pakai;	Kegiatan	20	1,00	1.250	0,02
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjunya.	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
JUMLAH				**8,00**		**1,38**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan kebutuhan kerja;

7.3 Tersedianya kelengkapan kendaraan dinas;

7.4 Terlaksannya Pemeliharaan mesin kendaraan;

7.5 Terlaksananya perawatan kendaraan dinas;

7.6 Tersedianya laporan kerusakan kendaraan;

7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;

7.8 Tersedianya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kendaraan Dinas	Fasilitasi Bekerja
2	Perlengkapan Kendaraan	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

5.

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat	Kecelakaan Lalu Lintas
2	Meninggal Dunia	Kecelakaan Lalu Lintas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Memiliki keahlian menyetir mobil

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 3

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PETUGAS KEAMANAN

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

   a. Pengawas : SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

4. **IKTISAR JABATAN** :

Melaksanakan, melakukan penjagaan kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

   a. Pendidikan Formal : SMU/ Sederajat

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -

      1) Perjenjangan -

      2) Teknis - Pengamanan

         - Bela Diri

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	24	2,00	1.250	0,04
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Menaikkan dan menurunkan bendera merah putih sesuai dengan ketentuan untuk terjaganya identitas lembaga pemerintahan;	Kegiatan	550	0,50	1.250	0,22
4	Memeriksa ruang kerja setelah jam kerja selesai sesuai dengan ketentuan untuk menghindari terjadinya kehilangan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
5	Melakukan penjagaan kantor dengan melakukan patroli sesuai dengan jadwal agar keamanan kantor tetap terkendali;	Kegiatan	235	12,00	1.250	2,26
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjunya.	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**13,50**		**2,66**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan kebutuhan kerja;

7.3 Terlaksananya penjagaan identitas lembaga pemerintahan

7.4 Terlaksananya Keamanan peralatan di ruang kerja;

7.5 terlaksananya Penjagaan kantor

7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;

7.7 Tersedianya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Keamanan	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Memiliki Keahlian dibidang Pengamanan

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data
		D3 :Menyusun Data
		D4 :Menghitung Data.
		D5 :Menyalin Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang
		O8 : Menerima Instruksi

3.

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 3

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PRAMU KEBERSIHAN

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

   a. Pengawas : SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

4. **IKTISAR JABATAN** :

   Megelola, mengatur serta memelihara kebersihan dan keindahan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

   a. Pendidikan Formal : SMU/ Sederajat

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -

      1) Perjenjangan : -

      2) Teknis : - Mesin dan Peralatan Kebersihan

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
3	Membersihkan peralatan yang Mengajukan segala keperluan pemeliharaan taman dan lingkungan rumah tangga sesuai kebutuhan untuk diproses;	Kegiatan	235	3,00	1.250	0,56
4	Memelihara dan menjaga taman dan kebersihan rumah tangga sesuai petunjuk ditetapkan untuk terciptanya kebersihan dan keindahan;	Frekuensi	235	5,00	1.250	0,94
5	Memberikan informasi kepada atasan terhadap permasalahan yang dapat menyebabkan berkurangnya kebersihan dan keindahan lingkungan rumah tangga;	Kegiatan	550	0,50	1.250	0,22
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjunya.	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
JUMLAH				**9,75**		**1,87**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan kebutuhan kerja;

7.3 Tersedianya laporan kebutuhan peralatan pemeliharaan dan rumah tangga;

7.4 Terlaksananya kebersihan lingkungan Kantor

S.

7.5 Tersedianya laporan permasalahan tentang kebersihan di lingkungan kantor

7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;

7.7 Tersedianya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan Kebersihan	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat	Kecelakaan dalam Bekerja

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan Peralatan Kebersihan dengan Baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik** :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik** :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data :

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

5.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB. BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
a Administrator	:	SEKRETARIS
b Pelaksana	:	ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN
	:	PENGELOLA PROGRAM DAN PERENCANAAN
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan program, pelaksanaan dan pemantauan program kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sesuai ketentuan dalam rangka membantu tugas sekretariat pada Dinas
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen, Tekhnik atau bidang lain yg relevan dengan tugas jabatan.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1] Penjenjangan		- PIM IV
2] Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia
		- Perencanaan Program dan Kegiatan
		- Penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintah Berbasis AkTual
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	10	2,0	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0,5	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	120	0,5	1.250	0,05
4	Mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	235	1,0	1.250	0,19
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	235	0,3	1.250	0,05
6	Melaksanakan penyiapan petunjuk teknis sesuai ketentuan dalam rangka memenuhi persyaratan melaksanakan kegiatan tentang program dan perencanaan	Frekuensi	550	0,5	1.250	0,22
7	Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan agar penyusunan program lebih mudah, cepat dan akurat;	Frekuensi	550	0,5	1.250	0,22
8	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan agar lebih episien dan terarah	Frekuensi	550	0,5	1.250	0,22
9	Melaksanakan penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai peraturan yang berlaku untuk acuan dan meminimalisir kesalahan dalam membuat merencanakan dan membuat program	Frekuensi	48	0,5	1.250	0,02
10	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi sesuai ketentuan dalam rangka melengkapi penyusunan program	Frekuensi	550	0,5	1.250	0,22
11	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber-sumber lain yang sah sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka	Frekuensi	48	0,5	1.250	0,02
12	Melaksanakan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dalam rangka mencapai visi dan misi Kabupaten Bener Meriah	Frekuensi	6	2,0	1.250	0,01
13	Melaksanakan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja dinas transmigrasi dan tenaga kerja sesuai ketentuan dalam rangka terlaksananya kinerja yang lebih efektif dan efisien	Frekuensi	6	2,0	1.250	0,01
14	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan dalam rangka menemukan permasalahan yang terjadi dan mencari solusinya	kegiatan	12	1,0	1.250	0,01

15	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris dinas transmigrasi dan tenaga kerja sesuai instuksi dalam rangka membantu tugas sekretariat	kegiatan	12	1,5	1.250	0,01
JUMLAH				**13,75**		**1,35**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersedianya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas kerja bawahan;

7.3 Tersedianya petunjuk kepada bawahan

7.4 Terkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan

7.5 Termotivasinya bawahan dalam meningkatkan prduktivitas kerja;

7.6 Tersedianya petunjuk teknis;

7.7 Terlaksananya penyediaan sarana dan prasarana;

7.8 Terlaksananya penyelenggaraan penyusunan program;

7.9 Terlaksananya penyiapan penyiapan produk hukum daerah;

7.10 Terlaksananya pengumpulan dan pengolahan data serta informasi;

7.11 Terlaksnanya Penyiapan Bahan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA maupun APBN dan sumber lainnva;

7.12 Terlaksnaya penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

7.13 Terrlaksananya penyusunan RENSTRA, LAKIP dan RENJA;

7.14 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.15 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya yang diinstruksikan atasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
a Pengawas	:	SUBBAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN
4. IKTISAR JABATAN	:	Menelaah dan menganalisa kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Program dan Perencanaan sesuai ketentuan dalam rangka melaksanakan tugas Kepala Sub. Bagian Program dan Perencanaan agar lebih lancar, efektif dan akurat.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Ekonomi Pembangunan/ Manajemen / Akuntansi atau bidang lain yg relevan dgn tugas jabatan.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
1] Penjenjangan		
2} Teknis		- Program dan pelaporan
		- Penyusunan RKA
		- Perencanaan Program dan Kegiatan
		- Sistem Pengelolaan Program dan Pelaporan Daerah (SPKD)
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan dan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
2	Melaksanakan dan menghidupkan unit pemerosesan dan peralatan lainnya sesuai dengan ketentuan agar dapat dipergunakan	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Melaksanakan dan memeriksa data yang akan diolah sesuai dengan klasifikasinya untuk menghindari kesalahan	Bahan/Data	160	2,00	1.250	0,26
4	Melaksanakan dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada atasan sesuai dengan aturan untuk dapat dipergunakan	Bahan/Data	160	2,00	1.250	0,26
5	Melaksanakan serta mencatat nama kode file sebagai pengendali sesuai dengan aturan untuk memudahkan penemuan kembali sewaktu-waktu diperlukan	Bahan/Data	160	2,00	1.250	0,26
6	Melaksanakan dan menyimpan file data berdasarkan permasalahannya sesuai ketentuan untuk dijadikan arsip	Dokumen	160	2,00	1.250	0,26
7	Melaksanakan kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai instruksi agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen	160	2,00	1.250	0,26
8	Melaksanakan dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**12,00**		**1,48**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksana dan Tersedianya petunjuk kerja yang diberikan atasan

7.2 Terlaksananya unit pemerosesan dan peralatan lainnya

7.3 Terlaksananya Pengolahan Data

7.4 Tersedianya hasil pekerjaan

7.5 Terlaksananya penncatatan nama kode file

7.6 Terlaksananya penyimpanan file data berdasarkan permasalahannya

7.7 Terlaksananya kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

7.8 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Kualitas Hidup Perempuan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data
		D3 :Menyusun Data
		D4 :Menghitung Data.
		D5 :Menyalin Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Melayani Orang
		O2 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 7

5 -

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN PERENCANAAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

   a Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN

4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengelolaan data program dan perencanaan, mengoperasikan komputer dan peralatan lain sesuai dengan petunjuk agar diperoleh data yang diperlukan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Diploma III di bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yg relevan dgn tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1] Penjenjangan

      2} Teknis
      - Penyusunan Renstra, Renja dan LAKIP
      - Teknik pembuatan laporan.

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan dan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Bahan/Data	12	2,00	1.250	0,02

2	Melaksanakan dan menghidupkan unit pemerosesan dan peralatan lainnya sesuai dengan ketentuan agar dapat dipergunakan	Frekuensi	235	1,50	1.250	0,28
3	Melaksanakan dan memeriksa data yang akan diolah sesuai dengan klasifikasinya untuk menghindari kesalahan	Bahan/Data	250	1,50	1.250	0,30
4	Melaksanakan dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada atasan sesuai dengan aturan untuk dapat dipergunakan	Frekuensi	235	1,50	1.250	0,28
5	Melaksanakan serta mencatat nama kode file sebagai pengendali sesuai dengan aturan untuk memudahkan penemuan kembali sewaktu-waktu diperlukan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
6	Melaksanakan dan menyimpan file data berdasarkan permasalahannya sesuai ketentuan untuk dijadikan arsip	Frekuensi	235	1,50	1.250	0,28
7	Melaksanakan kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai instruksi agar tugas terlaksana dengan baik	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
8	Melaksanakan dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	48	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**10,50**		**1,34**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya petunjuk kerja;

7.2 Terlaksananya kinerja seluruh unit pemerosesan dan peralatan;

7.3 Terlaksananya Pengolahan Data

7.4 Tersedianya hasil pekerjaan

7.5 Terlaksananya pencatatan nama kode file sebagai pengendali;

7.6 Tersimpannya file data berdasarkan permasalahannya;

7.7 Terlaksananya kegiatan tugas kedinasan lainnya;

7.8 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

5.

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB. BAGIAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
a Administrator	:	SEKRETARIAT
b Pelaksana	:	BENDAHARA
	:	PENGELOLA KEUANGAN
	:	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka membantu tugas Sekretariat pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Ekonomi,Administrasi Pemerintahan, Manajemen
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
1) Perjenjangan	:	- PIM IV
2) Teknis	:	- Manajemen Sumber Daya Manusia
		- Manajemen Pemerintahan
		- Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah
		- Sistem Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	10,00	1.250	0,10
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
6	Melaksanakan penyiapan petunjuk teknis sesuai ketentuan dalam rangka memenuhi persyaratan melaksanakan kegiatan pelayanan pengelolaan administrasi keuangan	Frekuensi	235	3,00	1.250	0,56
7	Melaksanakan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai ketentuan agar pelayanan pengelolaan administrasi keuangan dapat berjalan lancar dan cepat	Frekuensi	230	1,00	1.250	0,18
8	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan agar lebih episien dan terarah	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
9	Melaksanakan penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai peraturan yang berlaku untuk meminimalisir kesalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi keuangan	Frekuensi	260	1,00	1.250	0,21
10	Mengelola pelaksanaan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan sesuai dengan dokumen anggaran untuk menghindari terjadinya kesalahan	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
11	Melaksanakan pelaporan realisasi fisik keuangan di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sesuai aturan dalam rangka melihat/menunjukan kemajuan pelaksanaan kegiatan	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
12	Melaksanakan urusan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan dalam rangka tertib administrasi keuangan	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04

13	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan dalam rangka melihat kemajuan pelaksanaan kegiatan dan mencari solusi jika ada masalah	kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
14	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sesuai dengan instuksi dalam rangka membantu tugas sekretariat	kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**21,08**		**1,37**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas kerja bawahan;

7.3 Tersedianya petunjuk kepada bawahan

7.4 Terkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan

7.5 Termotivasinya bawahan dalam meningkatkan prduktivitas kerja;

7.6 Tersedianya petunjuk teknis;

7.7 Terlaksananya penyediaan sarana dan prasarana;

7.8 Terlaksananya penyelenggaraan penyusunan program;

7.9 Terlaksananya penyiapan penyiapan produk hukum daerah;

7.10 Terkelolanya pelaksanaan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan

7.11 Terlaksananya pengkoordiniran pelaporan realisasi fisik keuangan dilingkungan dinas transmigrasi dan tenaga kerja;

7.12 Terlaksananya urusan administrasi keuangan;

7.13 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.14 Terlaksananya tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinati
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinati
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegati
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 9

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : BENDAHARA

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

   a Pengawas : KEPALA SUB. BAGIAN KEUANGAN

4. **IKTISAR JABATAN** :

   Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

   a. Pendidikan Formal : Diploma III, Jurusan: Akuntansi/Manajemen

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -

      1) Perjenjangan : -

      2) Teknis : - Administrasi Keuangan
                  - Akuntansi
                  - Aplikasi Keuangan

   c. Pengalaman Kerja : -

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
4	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Frekuensi	140	0,25	1.250	0,03
5	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
7	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	140	0,50	1.250	0,06
8	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Dokumen	250	1,00	1.250	0,20
9	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;	Kegiatan	550	1,00	1.250	0,44
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjunya.	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**7,25**		**1,45**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan kebutuhan kerja;

7.3 Terkelolanya uang/surat berharga/barang;

7.4 Terlaksananya Pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPKN

7.5 Tersedianya surat perintah pembayaran;

7.6 Terlakananya Pembayaran setiap permintaan pambayaran/tagihan;

7.7 Terlaksnanya permintaan uang muka;

7.8 Terlaksananya pembukuan keuangan;

7.9 Tersedianya laporan pertanggungjawaban keuangan;

7.10 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

7.11 Tersedianya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

S.

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA KEUANGAN

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

   a Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

4. **IKTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok sub bagian keuangan.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

   a. Pendidikan Formal : Diploma III, Jurusan: Akuntansi/Administrasi/Manajemen Informatika

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1) Perjenjangan :

      2) Teknis : - Administrasi Keuangan.
                 - Penyusunan laporan keuangan.
                 - Aplikasi Keuangan

   c. Pengalaman Kerja : -

5.

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memilah bahan dokumen keuangan sesuai dengan jenis dan sifatnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan;	Dokumen	250	2,00	1.250	0,40
4	Membuat laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin dan pembangunan sesuai dengan formulir yang telah ditentukan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;	Kegiatan	288	3,00	1.250	0,69
5	Menyampaikan laporan keuangan kepada atasan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan;	Kegiatan	350	1,00	1.250	0,28
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjunya.	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**7,50**		**1,71**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan kebutuhan kerja;

7.3 Tersedianya dokumen keuangan dengan baik;

7.4 Tersedianya laporan keuangan;

7.5 Terlaksananya pelaporan keuangan;

7.6 Terlaksananya tugas-tugas dinas lainnya;

7.7 Tersedianya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
e. Pengawas	:	KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
f. Pelaksana	:	
g. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan objek kerja serta mengkaji dan menyusun objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub. Bagian Keuangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Diploma III, Jurusan: Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Perjenjangan		
2) Teknis		- Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual. - Pengelolaan Keuangan Daerah.
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
2	Melaksanakan memilah bahan dokumen keuangan sesuai dengan jenis dan sifatnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan	Dokumen	380	3,00	1.250	0,91
3	Melaksanakan pembuatan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin dan pembangunan sesuai dengan formulir yang telah ditentukan sebagai bahan	Dokumen	96	1,00	1.250	0,08
4	Melaksanakan dan menyampaikan laporan keuangan kepada atasan sesuai ketentuan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan	Laporan	230	0,50	1.250	0,09
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai aturan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	48	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**8,50**	1.250	**1,20**
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dokumen keuangan;

7.3 Terlaksananya pembuatan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin dan pembangunan;

7.4 Terlaksananya penyampaian laporan keuangan kepada atasan;

7.5 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

7.6 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

2.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

S.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik** :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG PENYIAPAN KAWASAN DAN PEMBANGUNAN PERMUKIMAN TRANSMIGRASI
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
b Pengawas		- SEKSI BINA POTENSI DAN PEYEDIAAN LAHAN
		- SEKSI PERENCANAAN PERMUKIMAN DAN PERSEBARAN PENDUDUK
	:	
d. Pelaksana	:	
e. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Menyiapkan areal, pendayagunaan lahan, prasarana dan sarana permukiman transmigrasi, keserasian lingkungan, peyiapan bahan persyaratan kota terpadu mandiri dan layak huni serta penempatan transmigransi sesuai dengan peraturan perundang- undangan untuk mendukung tugas pokok kepala dinas transmigrasi dan tenaga kerja
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Pendidikan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1] Penjenjangan		- PIM III
2] Teknis		- Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi

c. Pengalaman Kerja : Pernah Menduduki Jabatan Pengawas (Eselon IV/a) atau memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3(tiga) Tahun atau jabatan Fungsional setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	72	3,00	1.250	0,173
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	192	0,25	1.250	0,038
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	192	0,50	1.250	0,077
4	Mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,010
5	Membina dan memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,019
6	Mengendalikan persiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan dalam rangka memenuhi persyaratan melaksanakan kegiatan	Dokumen	24	1,00	1.250	0,019
7	Mengendalikan pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana kegiatan pekerjaan lapangan sesuai peraturan dalam rangaka kelancaran kegiatan	Frekuensi	36	1,00	1.250	0,029
8	Mengendalikan penyiapan bahan program sesuai ketentuan dalam rangka memenuhi persyaratan melaksanakan dokumen;	Frekuensi	48	2,00	1.250	0,077
9	Mengendalikan penyiapan bahan produk hukum daerah diperlukan untuk acuan dalam bekerja dan meminimalisir kesalahan yang dilakukan ;	Dokumen	12	3,00	1.250	0,029
10	Mengendalikan teknis pelaksanaan penyediaan areal dan pendayagunaan lahan sesuai ketentuan dalam rangka memenuhi kebutuhan lahan transmigran	Dokumen	48	4,00	1.250	0,154

11	Mengendalikan pengkoordinasian teknis pelaksanaan penyediaan prasarana dan sarana permukiman transmigrasi sesuai ketentuan dalam rangka memenuhi kriteria penempatan warga transmigrasi;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,077
12	Mengkoordinasikan teknis pelaksanaan penyediaan lingkungan transmigrasi yang layak huni, layak usaha, layak berkembang dan layak lingkungan sesuai ketentuan dalam rangka memenuhi kriteria penempatan warga transmigras	Dokumen	48	3,00	1.250	0,115
13	Mengendalikan teknis pelaksanaan seleksi dan penempatan transmigran sesuai ketentuan agar tepat sasaran	Dokumen	48	3,00	1.250	0,115
14	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan dalam rangka melihat kemajuan pelaksanaan kegiatan dan mencari solusi jika ada masalah	Kegiatan	36	4,00	1.250	0,115
15	Mengkoordinasikan dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai ketentuan dalam rangka mempercepat pembentukan kawasan permukiman	Kegiatan	36	2,00	1.250	0,058
16	Menjalankan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja melalui Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	24	2,00	1.250	0,038
JUMLAH						**1,14**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedia rencana kerja berdasarkan peraturan

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan

7.3 Terarahnya petunjuk kepada bawahan

7.4 Terkoordinirnya pelaksanaan pekerjaan bawahan

7.5 Terbinanya bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan

7.6 Terekendalinya persiapan bahan petunjuk teknis

7.7 Terkendalinya penyediaan sarana dan prasarana;

7.8 Terkendalinya penyelenggaraan penyusunan program

7.9 Terkendalinya penyiapan bahan produk hukum daerah

7.10 Terkendalinya teknis pelaksanaan penyediaan areal dan pendayagunaan lahan

7.11 Terkoordinirnya teknis pelaksanaan penyediaan prasarana dan sarana

7.12 Terkendalinya teknis pelaksanaan penyediaan lingkungan transmigrasi

7.13 Terkendalinya teknis pelaksanaan seleksi dan penempatan transmigran;

7.14 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.15 Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait

7.16 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Asisten	Konsultasi dan Struktural
		SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

5.

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI BINA POTENSI DAN PEYEDIAAN LAHAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
a. JPT Utama	:	
b. Administrator	:	KEPALA BIDANG PENYIAPAN KAWASAN DAN PEMBANGUNAN PERMUKIMAN TRANSMIGRASI
c Pelaksana	:	- Analisis Pengembangan Potensi Daerah
	:	- Penelaah Penyediaan Areal Transmigrasi
	:	- Pengolah Data
4. IKTISAR JABATAN	:	penyediaan areal dan pendayagunaan lahan, melakukan analisis dan penyusunan rencana tata ruang yang representatif sesuai peruntukannya serta pengurusan hak pemilikan atas tanah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya rencana teknis satuan permukiman dalam satu kawasan transmigrasi dalam membantu kinerja Kepala Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen, Tekhnik atau bidang lain yg relevan dengan tugas jabatan.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
1] Penjenjangan		- PIM IV
2] Teknis		- Bina Potensi
		- Pertanahan (lahan)
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	3,50	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	192	2,00	1.250	0,31
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	192	3,00	1.250	0,46
4	Mengkoordinir pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
5	Membina bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
6	Melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan dalam rangka sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	48	1,50	1.250	0,06
7	Melaksnakan pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan agar berhasilnya program pembangunan kawasan transmigrasi	Frekuensi	48	2,00	1.250	0,08
8	Melaksanakan dan membina penyiapan program dan perencanaan sesuai ketentuan dalam rangka mencapai kegiatan yang maksimal	Frekuensi	6	1,00	1.250	0,00
9	Melaksnakan penyiapan bahan produk hukum daerah sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan program/kegiatan	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
10	Melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan seleksi dan penempatan transmigrasi sesuai ketentuan dalam rangka tertib administrasi dan tepat sasaran	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
11	Melaksanakan fasilitasi analisa dan penyusunan rencana tata ruang yang representatif sesuai peruntukannya serta pengurusan hak pemilikan atas tanah sesuai ketentuan dalam rangka pemenuhan hak milik warga dalam kawasan transmigrasi	Dokumen	36	1,50	1.250	0,04
12	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan agar lebih terarah dan terkendali	Kegiatan	36	3,00	1.250	0,09
13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi untuk mencapai sasaran program dan kegiatan dinas	Kegiatan	27	3,00	1.250	0,06
JUMLAH						**1,28**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya rencana kerja

7.2 Tersedianya tugas kepada bawahan

7.3 Terlaksnanya petunjuk kepada bawahan

7.4 Terkoordinirnya pelaksanaan pekerjaan bawahan

7.5 Terbinanya bawahan untuk penunjang karir

7.6 Terlaksananya penyiapan bahan petunjuk teknis

7.7 Terlaksananya pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana

7.8 Terlaksananya dan membina penyiapan program dan perencanaan

7.9 Terlaksananya penyiapan bahan produk hukum daerah

7.10 Terlaksananya fasilitasi penyiapan bahan seleksi dan penempatan transmigrasi

7.11 Terlaksananya fasilitasi analisa dan penyusunan rencana tata ruang yang representatif

7.12 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.13 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

S.

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif

2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALISIS PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
a. Pengawas	:	KEPALA SEKSI BINA POTENSI DAN PEYEDIAAN LAHAN
4. IKTISAR JABATAN	:	Menelaah dan menganalisa kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan potensi daerah sesuai ketentuan dalam rangka melaksanakan tugas Kepala Seksi Bina Potensi dan Penyediaan Lahan agar lebih lancar, efektif dan akurat
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Tanaman/Hewani/ Kesehatan (kecuali Psikologi)/Teknik
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
1] Penjenjangan		
2] Teknis		- Potensi-potensi usaha daerah transmigrasi
		- Promosi
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	24	10,00	1.250	0,19
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang bina potensi agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	48	7,50	1.250	0,29
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Frekuensi	24	8,33	1.250	0,16
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	48	3,00	1.250	0,12
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Frekuensi	192	0,25	1.250	0,04
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	48	0,75	1.250	0,03
JUMLAH						**0,90**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya pengumpulan bahan-bahan kerja

7.2 Terlaksnanya penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang bina potensi

7.3 Terselenggaranya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

7.4 Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja

7.5 Terlaksananya pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala

7.6 Terlaksananya pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya;

7.7 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Bina Potensi dan Penyediaan Lahan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS KAWASAN TRANSMIGRASI
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
a Pengawas	:	SEKSI BINA POTENSI DAN PEYEDIAAN LAHAN
4. IKTISAR JABATAN	:	Menelaah dan menganalisa kegiatan yang meliputi obyek kerja dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan, melakukan penyediaan areal dan pendayagunaan lahan, dalam rangka melaksanakan tugas Kepala Seksi Bina Potensi dan Penyediaan Lahan agar lebih lancar, efektif dan akurat
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Kependudukan/Kebijakan Publik/Ketahanan Nasiona
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
1] Penjenjangan		
2] Teknis		- Pemetaan
		- Areal Kawasan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	24	10,00	300	0,80
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang bina potensi dan penyediaan lahan agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	48	7,50	1.500	0,24
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Frekuensi	24	8,33	1.500	0,13
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	48	3,00	6.000	0,02
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	48	2,00	72.000	0,00
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Frekuensi	180	0,25	6.000	0,01
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	24	0,75	6.000	0,00
JUMLAH						**1,21**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya pengumpulan bahan-bahan kerja

7.2 Terlaksananya penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang bina potensi

7.3 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

7.4 Terlaksananya pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja

7.5 Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala:

7.6 Terlaksananya pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya;

7.7 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Bina Potensi dan Penyediaan Lahan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGOLAH DATA

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BENER MERIAH

   a. JPT Utama :

   b. JPT Madya :

   c. JPT Pratama : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

   d. Administrator : BIDANG PENYIAPAN KAWASAN DAN PEMBANGUNAN PERMUKIMAN TRANSMIGRASI

   e. Pengawas : SEKSI BINA POTENSI DAN PEYEDIAAN LAHAN

   f. Pelaksana :

   g. Jabatan Fungsional :

4. **IKTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengolahan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan, mengoperasikan komputer dan peralatan lain sesuai dengan petunjuk agar diperoleh data dibidang Bina Potensi dan Penyediaan Lahan yang diperlukan untuk disajikan kepada pimpinan

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika

b. Pendidikan dan Pelatihan : -

1) Perjenjangan -

2) Teknis - Administrasi Perkantoran

- Manajemen Pemerintahan

- Tata Naskah Dinas

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	220	2,00	1.250	0,35
4	Melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	200	2,00	1.250	0,32
5	Melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	220	2,00	1.250	0,35
6	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	200	2,00	1.250	0,32
7	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,75**		**1,68**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Bina Potensi dan Penyediaan Lahan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 Tersedianya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terlaksananya Penyiapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

7.4 Terlaksananya penyiapan bahan data

7.5 Terlaksananya penyusunan bahan data;

7.6 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

7.7 Terlaksnanya Pelaporan kepada atasan

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PERENCANAAN PERMUKIMAN DAN PERSEBARAN PENDUDUK
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
	:	
a Administrator	:	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI
b Pelaksana	:	- Analisis Perencanaan Permukiman
	:	- Pengelola Ketransmigrasian
	:	- Pengolah Data
4. IKTISAR JABATAN	:	Kepala Seksi Perencanaan Permukiman dan Persebaran Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi dalam melakukan penyiapan sarana dan prasarana permukiman transmigrasi dan menyiapkan lingkungan transmigrasi yang layak huni, layak usaha, layak berkembang dan layak lingkungan serta penempatan transmigran sesuai ketentuan dalam rangka memenuhi standar kwalitas warga transmigrasi
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu administrasi /Komunikasi/Ekonomi / Sospol dan Hukum
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
1] Penjenjangan		PIM IV
2} Teknis		- Perencanaan Permukiman dan Persebaran Penduduk
c. Pengalaman Kerja	:	Jabatan Pelaksana bidang yang berhubungan dan memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) Tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan Bidang Tugas Jabatan yang akan diduduki,

5.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Dokumen	190	1,50	1.250	0,23
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Dokumen	190	3,17	1.250	0,48
4	Mengkoordinir pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
5	Membina bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
6	Melaksnakan penyiapan petunjuk teknis sesuai ketentuan dalam rangka memenuhi persyaratan melaksanakan kegiatan	Dokumen	48	1,50	1.250	0,06
7	Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan agar penyusunan program lebih mudah, cepat dan akurat	Frekuensi	48	2,00	1.250	0,08
8	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan agar lebih episien dan terarah	Dokumen	28	1,00	1.250	0,02
9	Melaksanakan penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai peraturan yang berlaku untuk meminimalisir kesalahan	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
10	Melaksanakan fasilitasi penyediaan lingkungan transmigrasi yang layak huni, layak usaha, layak berkembang dan layak lingkungan sesuai ketentuan dalam rangka memenuhi standar kwalitas warga transmigrasi	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
11	Melaksanakan perencanaan permukiman serta persebaran penduduk transmigran sesuai ketentuan dalam rangka percepatan pembangunan di kawasan Transmigrasi	Dokumen	36	1,50	1.250	0,04

12	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan agar lebih terarah dan terkendali	Kegiatan	36	3,00	1.250	0,09
13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang penyiapan kawasan dan pembangunan Permukiman transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk mencapai sasaran program dan kegiatan dinas	Kegiatan	27	3,00	1.250	0,06
JUMLAH						**1,22**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya rencana kerja

7.2 Tersedianya tugas kepada bawahan

7.3 Terlaksananya Pemberian petunjuk kepada bawahan

7.4 Terkoordinirnya pelaksanaan pekerjaan bawahan

7.5 Terbinanya bawahan untuk penunjang karir

7.6 Terlaksananya penyiapan bahan petunjuk teknis

7.7 Terlaksananya penyiapan sarana dan prasarana

7.8 Terlaksananya dan terbinanya penyiapan program dan perencanaan

7.9 Terlaksananya penyiapan bahan produk hukum daerah;

7.10 Terlaksananya fasilitasi penyediaan lingkungan transmigrasi yang layak huni, layak usaha, layak b

7.11 Terlaksananya perencanaan permukiman serta persebaran penduduk transmigran;

7.12 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.13 Terlaksananya pengadministrasian tugas-tugas kedinasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.

3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN PERMUKIMAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

   a Pengawas : KEPALA SEKSI PERENCANAAN PERMUKIMAN DAN PERSEBARAN PENDUDUK

4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna, dan melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Perencanaan Pemukiman dan Persebaran Penduduk, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kepala Seksi Perencanaan Pemukiman dan Persebaran Penduduk

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-l), Jurusan : Manajemen/Sosiologi/Administrasi/Komunikasi/Sospol

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -

      1] Penjenjangan

      2} Teknis - Adminitrasi Perkantoran

      - Manajemen Pemerintahan

   c. Pengalaman Kerja : -

S.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	24	10,00	1.250	0,19
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang Pengembangan Usaha Transmigrasi agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	48	7,50	1.250	0,29
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dokumen	24	8,33	1.250	0,16
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	48	3,00	1.250	0,12
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Frekuensi	192	0,25	1.250	0,04
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	48	0,75	1.250	0,03
JUMLAH						**0,90**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan-bahan kerja

7.2 Terlaksananya penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan;

7.3 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

7.4 Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja;

7.5 Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala;

7.6 Terlaksananya pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan;

7.7 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

S.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Perencanaan dan Pemukiman	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

S.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGELOLA KETRANSMIGRASIAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
a Pengawas	:	SEKSI PERENCANAAN PERMUKIMAN DAN PERSEBARAN PENDUDUK
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Perencanaan Pemukiman dan Persebaran Penduduk, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kepala Seksi Perencanaan Pemukiman dan Persebaran Penduduk
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Hukum/Kebijakan Publik/Sosiologi/Ketahanan Nasional
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
1] Penjenjangan		
2} Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	48	10,00	1.250	0,38
2	Mengelola serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang pengembangan usaha transmigrasi agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	48	7,50	1.250	0,29
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Frekuensi	24	8,33	1.250	0,16
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	48	3,00	1.250	0,12
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Frekuensi	192	0,25	1.250	0,04
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	48	0,75	1.250	0,03
JUMLAH						**1,09**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya pengumpulan bahan-bahan kerja

7.2 Terlaksnanya penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang bina potensi

7.3 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

7.4 Terlaksananya pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja;

7.5 Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala;

7.6 Terlaksananya pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan;

7.7 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Perencanaan dan Pemukiman	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

S.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik** :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGOLAH DATA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
a Pengawas	:	KEPALA SEKSI PERENCANAAN PERMUKIMAN DAN PERSEBARAN PENDUDUK
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan pengolahan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan, mengoperasikan komputer dan peralatan lain sesuai dengan petunjuk agar diperoleh data dibidang Bina Potensi dan Penyediaan Lahan yang diperlukan untuk disajikan kepada pimpinan
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Diploma (D III) Jurusan : Manajemen / Administrasi
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
1] Penjenjangan		
2] Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Tata Naskah Dinas
c. Pengalaman Kerja	:	-

5.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan dan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	235	0	1.250	0,05
2	Melaksanakan dan menghidupkan unit pemerosesan dan peralatan lainnya sesuai dengan ketentuan agar dapat dipergunakan	Dokumen	12	1	1.250	0,01
3	Melaksanakan dan memeriksa data yang akan diolah sesuai dengan klasifikasinya untuk menghindari kesalahan	Dokumen	220	2	1.250	0,26
4	Melaksanakan dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada atasan untuk dapat dipergunakan	Dokumen	200	2	1.250	0,24
5	Melaksanakan serta mencatat nama kode file sebagai pengendali untuk memudahkan penemuan kembali sewaktu-waktu diperlukan	Dokumen	220	2	1.250	0,26
6	Melaksanakan dan menyimpan file data berdasarkan permasalahannya untuk dijadikan arsip	Dokumen	200	2	1.250	0,24
7	Melaksanakan kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis	Frekuensi	235	2	1.250	0,28
8	Melaksanakan dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	235	2	1.250	0,28
JUMLAH						**1,63**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya tugas dan petunjuk kerja

7.2 Tersedianya unit pemerosesan dan peralatan lainnya

7.3 Terlaksananya pemeriksaan data yang akan diolah;

7.4 Terlaksananya penyerahan hasil pekerjaan;

7.5 Terlaksananya pencatatan nama-nama kode file;

7.6 Tersedianya penyimpanan file data berdasarkan permasalahannya;

7.7 Terlaksananya kegiatan tugas kedinasan;

7.8 Terlaksananya pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

S.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Perencanaan dan Pemukiman	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

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

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data
		D3 :Menyusun Data
		D4 :Menghitung Data.
		D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
b Pengawas	:	SEKSI PENGEMBANGAN USAHA TRANSMIGRASI
	:	SEKSI SOSIAL BUDAYA,PROMOSI DAN KEMITRAAN
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan penyiapan sarana produksi, pengolahan hasil, pelayanan masyarakat transmigran, potensi usaha, pemberdayaan kelembagaan dan kemitraan transmigran sesuai ketentuan dalam rangka terbentuknya kawasan permukiman transmigran yang terpadu dan mandiri, serta mempercepat pembangunan daerah
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Pemerintahan, Ekonomi, Teknik
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1] Penjenjangan		- PIM III
2] Teknis		- Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi
c. Pengalaman Kerja	:	Pernah Menduduki Jabatan Pengawas (Eselon IV/a) atau memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3(tiga) Tahun atau jabatan Fungsional setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	9	2,00	1.250	0,014
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	6	16,00	1.250	0,077
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	8	24,00	1.250	0,154
4	Mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	8	24,00	1.250	0,154
5	Membina dan memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	5	2,00	1.250	0,008
6	Mengendalikan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan dalam rangka memenuhi persyaratan melaksanakan kegiatan	Frekuensi	3	20,00	1.250	0,048
7	Mengendalikan pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dalam rangka mempercepat pembangunan dalam kawasan transmigrasi	Frekuensi	8	20,00	1.250	0,128
8	Mengendalikan dan pembinaan penyiapan bahan program sesuai ketentuan agar lebih episien dan terarah	Dokumen	6	30,00	1.250	0,144
9	Mengendalikan penyiapan bahan produk hukum daerah sesuai peraturan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan	Dokumen	3	20,00	1.250	0,048
10	Membina dan mengendalikan teknis pelayanan sarana produksi, penyuluhan, bimbingan teknis untuk peningkatan dan pengolahan hasil produksi pertanian dan usaha jasa kawasan transmigrasi sesuai ketentuan dalam rangka memenuhi kebutuhan lahan transmigran	Dokumen	4	20,00	1.250	0,064

11	Mengendalikan dan pengkoordinasian teknis pelaksanaan fasilitasi distribusi bantuan pangan, pelayanan pendidikan, kesehatan, pembinaan generasi muda, mental spiritual/syariat islam dan seni budaya serta peningkatan pemberdayaan perempuan kawasan transmigrasi sesuai ketentuan dalam rangka memenuhi kriteria penempatan warga transmigras	Dokumen	8	4,00	1.250	0,026
12	Mengendalikan dan mengkoordinir teknis penyiapan pengakhiran status unit permukiman kawasan transmigrasi binaan dan pengintegrasian penataan transmigran dengan masyarakat sekitar seleksi dan penempatan transmigran sesuai ketentuan agar tepat sasaran	Dokumen	3	15,00	1.250	0,036
13	Mengendalikan dan mengkoordinir teknis pelaksanaan fasilitasi pembentukan kelembagaan ekonomi masyarakat transmigran, pemasaran, pengembangan usaha kemitraan di unit permukiman kawasan transmigrasi sesuai ketentuan dalam rangka melihat kemajuan pelaksanaan kegiatan dan mencari solusi jika ada masalah	Kegiatan	3	10,00	1.250	0,024
14	Mengendalikan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan dalam rangka mempercepat pembentukan kawasan permukiman	Kegiatan	5	30,00	1.250	0,120
15	Mejalin koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai ketentuan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	3	15,00	1.250	0,036
16	Mejalankan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja melalui Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	9	18,33	1.250	0,132
JUMLAH						**1,21**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya rencana kerja berdasarkan peraturan

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan

7.3 Terarahnya petunjuk kerja

7.4 Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Terkendalinya penyiapan bahan petunjuk teknis

7.7 Terkendalinya pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana

7.8 Terkendalinya dan pembinaan penyiapan bahan program

7.9 Terkendalinya penyiapan bahan produk hukum daerah daerah;

7.10 Terbinanya dan terkendalinya teknis pelayanan sarana produksi, penyuluhan, bimbingan teknis untuk peningkatan dan pengolahan hasil produksi pertanian dan usaha jasa kawasan transmigrasi

7.11 Terkendali dan terkoordinirnya teknis pelaksanaan fasilitasi distribusi bantuan pangan, pelayanan pendidikan, kesehatan, pembinaan generasi muda, mental spiritual/syariat islam dan seni budaya serta peningkatan pemberdayaan perempuan kawasan transmigrasi;

7.12 Terkendali dan terkoordinirnya teknis penyiapan pengakhiran status unit permukiman kawasan transmigrasi binaan dan pengintegrasian penataan transmigran dengan masyarakat sekitar seleksi dan penempatan transmigran

7.13 Terkendali dan terkoordinirnya teknis pelaksanaan fasilitasi pembentukan kelembagaan ekonomi masyarakat transmigran, pemasaran, pengembangan usaha kemitraan di unit permukiman kawasan transmigrasi

7.14 Terkendalinya monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.15 Terjalinnya koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya

7.16 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja melalui Sekretaris

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Asisten	Konsultasi dan Struktural
		SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data
		D1 :Mengkoordinasikan Data
		D6 :Membandingkan Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding
		O3 : Menyelia
		O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN USAHA TRANSMIGRASI
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	
a. JPT Pratama	:	DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
b. Administrator	:	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGASI
c Pelaksana	:	a. Analisis Pengembangan Usaha Agroindustri
	:	b. Pengolah Pekarya Kebun
	:	c. Pengolah Data
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan fasilitasi pembentukan kelembagaan ekonomi masyarakat transmigran, pemasaran, pengembangan usaha kemitraan di unit permukiman kawasan transmigrasi sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya rencana teknis satuan permukiman dalam satu kawasan transmigrasi dalam membantu kinerja Kepala Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen,Administrasi, Pemerintahan, Ekonomi, Teknik,Komunikasi,Sospol
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1] Penjenjangan		- PIM IV
2] Teknis		- Bina Potensi
		- Pertanahan (lahan)
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	6	2,00	1.250	0,01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Dokumen	12	30,00	1.250	0,29
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Dokumen	4	12,00	1.250	0,04
4	Mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Dokumen	8	30,00	1.250	0,19
5	Membina dan memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	2	2,00	1.250	0,00
6	Melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan dalam rangka sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	4	2,00	1.250	0,01
7	Melaksanakan pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan agar berhasilnya program pembangunan kawasan transmigrasi	Frekuensi	4	20,00	1.250	0,06
8	Melaksanakan dan pembinaan penyiapan bahan program sesuai ketentuan dalam rangka mencapai kegiatan yang maksimal	Dokumen	6	10,00	1.250	0,05
9	Melaksanakan penyiapan bahan produk hukum daerah sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan program/kegiatan	Dokumen	4	30,00	1.250	0,10
10	Melaksanakan fasilitasi pembentukan kelembagaan ekonomi masyarakat transmigran sesuai ketentuan dalam rangka tertib administrasi dan tepat sasaran	Kegiatan	4	30,00	1.250	0,10

11	Melaksanakan fasilitasi pemasaran, pengembangan usaha kemitraan di unit permukiman kawasan transmigrasi sesuai peruntukannya serta pengurusan hak pemilikan atas tanah sesuai ketentuan dalam rangka pemenuhan hak milik warga dalam kawasan transmigrasi	Dokumen	5	25,00	1.250	0,10
12	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan agar lebih terarah dan terkendali	Kegiatan	6	60,00	1.250	0,29
13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya	Laporan	5	16,67	1.250	0,07
JUMLAH						**1,30**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya rencana kerja

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan

7.3 Terarahnya petunjuk kerja

7.4 Terkoordinir dan terevaluasinya pekerjaan bawahan

7.5 Terbina dan termotivasinya bawahan

7.6 Terlaksananya penyiapan bahan petunjuk teknis

7.7 Terlaksananya pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana

7.8 Terlaksananya pembinaan dan penyiapan bahan program

7.9 Terlaksananya penyiapan bahan produk hukum daerah

7.10 Terlaksananya fasilitasi pembentukan kelembagaan ekonomi masyarakat transmigran

7.11 Terlaksananya fasilitasi pemasaran, pengembangan usaha kemitraan di unit permukiman kawasan transmigrasi

7.12 Terlaksanya monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.13 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALISIS PENGEMBANGAN USAHA AGROINDUSTRI

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

   a Pengawas : SEKSI PENGEMBANGAN USAHA TRANSMIGRASI

4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan potensi daerah sesuai ketentuan dalam rangka melaksanakan tugas Kepala Seksi Bina Potensi dan Penyediaan Lahan agar lebih lancar, efektif dan akurat

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Tanaman/Hewani/ Kesehatan (kecuali Psikologi)/Teknik

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -

      1] Penjenjangan

      2] Teknis - Potensi-potensi usaha daerah transmigrasi

      - Promosi

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	36	10,00	1.250	0,29
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang bina potensi agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	48	7,50	1.250	0,29
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Frekuensi	36	8,33	1.250	0,24
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	48	3,00	1.250	0,12
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Frekuensi	192	0,25	1.250	0,04
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	48	0,75	1.250	0,03
JUMLAH						**1,08**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan-bahan kerja

7.2 Terlaksananya penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang bina potensi

7.3 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

7.4 Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja

7.5 Terlaksananya pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala

7.6 Terlaksananya pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya;

7.7 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Pengembangan Usaha Transmigrasi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGOLAH PEKARYA KEBUN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

   a Pengawas : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN USAHA TRANSMIGRASI

4. IKTISAR JABATAN : Mengelola serta menelaah obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna, dan melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pekarya kebun, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Usaha Transmigrasi

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Tanaman/Hewani/ Kesehatan (kecuali Psikologi)/Teknik

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -

      1] Penjenjangan

      2] Teknis - Potensi-potensi usaha daerah transmigrasi

      - Promosi

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	36	10,00	1.250	0,29
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang bina potensi agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	48	7,50	1.250	0,29
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Frekuensi	24	8,33	1.250	0,16
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	36	3,00	1.250	0,09
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Frekuensi	180	0,25	1.250	0,04
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	36	0,75	1.250	0,02
JUMLAH						**0,96**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan-bahan kerja

7.2 Terlaksananya penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang bina potensi

7.3 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

7.4 Terlaksananya pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja

7.5 Terlaksananya pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala

7.6 Terlaksananya pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya;

7.7 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas.

S.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Pengembangan Usaha Transmigrasi	Pembinaan dan Arahan

S.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

S.

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

   a Pengawas : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN USAHA TRANSMIGRASI

4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengolahan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan, mengoperasikan komputer dan peralatan lain sesuai dengan petunjuk agar diperoleh data dibidang Bina Potensi dan Penyediaan Lahan yang diperlukan untuk disajikan kepada pimpinan

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III) Jurusan : Manajemen / Administrasi

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -

      1] Penjenjangan

      2] Teknis
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Tata Naskah Dinas

   c. Pengalaman Kerja : -

S.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan dan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	235	0,25	1.250	0,05
2	Melaksanakan dan menghidupkan unit pemerosesan dan peralatan lainnya sesuai dengan ketentuan agar dapat dipergunakan	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
3	Melaksanakan dan memeriksa data yang akan diolah sesuai dengan klasifikasinya untuk menghindari kesalahan	Dokumen	220	1,50	1.250	0,26
4	Melaksanakan dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada atasan untuk dapat dipergunakan	Dokumen	200	1,50	1.250	0,24
5	Melaksanakan serta mencatat nama kode file sebagai pengendali untuk memudahkan penemuan kembali sewaktu-waktu diperlukan	Dokumen	220	1,50	1.250	0,26
6	Melaksanakan dan menyimpan file data berdasarkan permasalahannya untuk dijadikan arsip	Dokumen	200	1,50	1.250	0,24
7	Melaksanakan kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis	Frekuensi	235	1,50	1.250	0,28
8	Melaksanakan dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	235	1,50	1.250	0,28
JUMLAH						**1,63**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan

7.2 Tersedianya unit pemerosesan dan peralatan lainnya

7.3 Terlaksananya Pemeriksaan data yang akan diolah

7.4 Terlaksananya Penyerahan hasil pekerjaan kepada atasan untuk dapat dipergunakan

7.5 Terlaksananya pencatatan nama-nama kode file;

7.6 Tersedianya penyimpanan file data berdasarkan permasalahannya;

7.7 Terlaksananya kegiatan tugas kedinasan;

7.8 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

S.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Bina Potensi dan Penyediaan Lahan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI SOSIAL BUDAYA,PROMOSI DAN KEMITRAAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
a Administrator	:	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI
b Pelaksana		a. Analisis Kemitraan b. Analisis Sosail Budaya c. Pengolahan Data
	:	
e. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Kepala Seksi melakukan fasilitasi distribusi bantuan pangan, pelayanan pendidikan, kesehatan, pembinaan generasi muda, mental spiritual/syariat islam dan seni budaya serta peningkatan pemberdayaan perempuan kawasan transmigrasi dan melakukan penyiapan sarana produksi, penyuluhan, bimbingan teknis untuk peningkatan dan pengolahan hasil produksi pertanian dan usaha jasa di unit pemukiman transmigrasisesuai ketentuan dalam rangka memenuhi standar kwalitas warga transmigrasi
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Pemerintahan, Ekonomi, Teknik
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1] Penjenjangan		- PIM IV
2] Teknis		- Perencanaan Permukiman dan Persebaran Penduduk
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

	NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	4	20,0	1.250	0,06
	2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Dokumen	5	25,0	1.250	0,10
	3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Dokumen	10	30,0	1.250	0,24
	4	Mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Dokumen	5	30,0	1.250	0,12
	5	Membina dan memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	3	20,0	1.250	0,05
	6	Melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan dalam rangka memenuhi persyaratan melaksanakan kegiatan	Dokumen	4	30,0	1.250	0,10
	7	Melaksanakan pelaksanaan penyiapan sarana dan prasaranasesuai ketentuan agar penyusunan program lebih mudah, cepat dan akurat	Frekuensi	4	20,0	1.250	0,06
	8	Melaksanakan dan pembinaan penyiapan bahan program sesuai ketentuan agar lebih episien dan terarah	Dokumen	6	30,0	1.250	0,14
	9	Melaksanakan penyiapan bahan produk hukum daerah sesuai peraturan yang berlaku untuk meminimalisir kesalahan	Dokumen	4	30,0	1.250	0,10

	10	Melaksana an fasilitasi distribusi bantuan pangan, fasilitasi pelayanan pendidikan, kesehatan, pembinaan generasi muda, mental spiritual/syariat islam dan seni budaya serta peningkatan pemberdayaan perempuan kawasan transmigrasi sesuai ketentuan dalam rangka memenuhi standar kwalitas warga transmigrasi	Kegiatan	3	25,0	1.250	0,06
	11	Melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan pengakhiran status unit permukiman kawasan transmigrasi binaan dan pengintegrasian penataan transmigran dengan masyarakat sekitar sesuai ketentuan dalam rangka percepatan pembangunan di kawasan Transmigrasi	Dokumen	5	30,0	1.250	0,12
	12	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan agar lebih terarah dan terkendali	Kegiatan	4	30,0	1.250	0,10
	13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk mencapai sasaran program dan kegiatan dinas	Kegiatan	3	30,0	1.250	0,07
	JUMLAH						**1,32**
	JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya pengadministrasian dan tersusunnya rencana kerja

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan

7.3 Terarahnya petunjuk kerja

7.4 Terkoordinir dan terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasinya;

7.5 Terbina dan termotivasinya bawahan

7.6 Terkendalinya penyiapan bahan petunjuk teknis

7.7 Terkendalinya pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana

7.8 Terlaksananya dan terbinanya penyiapan program dan perencanaan

3.

7.9 Terlaksananya penyiapan bahan produk hukum daerah;

7.10 Terlaksananya fasilitasi penyediaan lingkungan transmigrasi yang layak huni, layak usaha, layak berkemba

7.11 Terlaksananya perencanaan permukiman serta persebaran penduduk transmigran;

7.12 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.13 Terlaksananya pengadministrasian tugas-tugas kedinasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALISIS KEMITRAAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :

   a. JPT Pratama : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

   b. Administrator : BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGASI

   c. Pengawas : SEKSI SOSIAL BUDAYA,PROMOSI DAN KEMITRAAN

   d. Pelaksana :

   e. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna, dan melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang dibidang sosial budaya, promosi dan kemitraan, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kepala Seksi Sosial Budaya, Promosi dan Kemitraan

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Hukum/Sospol/Ekonomi/ Budaya/Komunikasi/Hubungan Internasional

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -

      - Bimtek tentang Pemetaan
      - Bimtek tentang Areal Kawasan

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	36	10,00	1.250	0,29
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang bina potensi dan penyediaan lahan agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	48	7,50	1.250	0,29
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Frekuensi	36	8,33	1.250	0,24
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	48	3,00	1.250	0,12
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Frekuensi	160	0,25	1.250	0,03
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	48	0,75	1.250	0,03
JUMLAH						**1,07**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya pengumpulan bahan-bahan kerja

7.2 Terpahaminya penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang bina potensi

7.3 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

7.4 Terlaksananya pembuat laporan berdasarkan hasil kerja

7.5 Terlaksananya pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala:

7.6 Terlaksananya pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya;

7.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Sosial Budaya Dan Kemitraan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

2)	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 menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
3)	O2, Mengajar	:	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALISIS SOSIAL BUDAYA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	
a. JPT Pratama	:	DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
b. Administrator	:	BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI
c. Pengawas	:	SEKSI SOSIAL BUDAYA,PROMOSI DAN KEMITRAAN
d. Pelaksana	:	
e. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna, dan melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sosial budaya, promosi dan kemitraan, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kepala Seksi Sosial Budaya, Promosi dan Kemitraan
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Administrasi
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	48	10,00	1.250	0,38
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang Pengembangan Usaha Transmigrasi agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	48	7,50	1.250	0,29
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Frekuensi	36	8,33	1.250	0,24
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	48	3,00	1.250	0,12
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Frekuensi	160	0,25	1.250	0,03
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	48	0,75	1.250	0,03
JUMLAH						**1,16**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terkumpulnya bahan-bahan kerja

7.2 Terlaksananya penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan;

7.3 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

7.4 Terlaksananya pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja;

7.5 Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala;

7.6 Terlaksananya pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan;

7.7 Terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Sosial Budaya Dan Kemitraan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	7

2)	D1, Mengkoordinasi data	:	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan
3)	O2, Mengajar	:	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :

   a. JPT Pratama : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

   b. Administrator : BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGASI

   c. Pengawas : SEKSI SOSIAL BUDAYA,PROMOSI DAN KEMITRAAN

   d. Pelaksana :

   e. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengolahan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan, mengoperasikan komputer dan peralatan lain sesuai dengan petunjuk agar diperoleh data dibidang Bina Potensi dan Penyediaan Lahan yang diperlukan untuk disajikan kepada pimpinan

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III) Jurusan : Manajemen / Administrasi

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -

      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Tata Naskah Dinas

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan dan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	235	0,25	1.250	0,05
2	Melaksanakan dan menghidupkan unit pemerosesan dan peralatan lainnya sesuai dengan ketentuan agar dapat dipergunakan	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
3	Melaksanakan dan memeriksa data yang akan diolah sesuai dengan klasifikasinya untuk menghindari kesalahan	Dokumen	220	1,50	1.250	0,26
4	Melaksanakan dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada atasan untuk dapat dipergunakan	Dokumen	200	1,50	1.250	0,24
5	Melaksanakan serta mencatat nama kode file sebagai pengendali untuk memudahkan penemuan kembali sewaktu-waktu diperlukan	Dokumen	220	1,50	1.250	0,26
6	Melaksanakan dan menyimpan file data berdasarkan permasalahannya untuk dijadikan arsip	Dokumen	200	1,50	1.250	0,24
7	Melaksanakan kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis	Frekuensi	235	1,50	1.250	0,28
8	Melaksanakan dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	235	1,50	1.250	0,28
JUMLAH						**1,63**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya dan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan

7.2 Terlaksananya dan menghidupkan unit pemerosesan dan peralatan lainnya

7.3 Terlakananya dan memeriksa data yang akan diolah

7.4 Terlaksananya dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada atasan untuk dapat dipergunakan

7.5 Terlaksananya pencatatan nama-nama kode file;

7.6 Terlaksananya penyimpanan file data berdasarkan permasalahannya;

7.7 Terlaksananya kegiatan tugas kedinasan;

7.8 Terlaksananya pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Bina Potensi dan Penyediaan Lahan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

3) O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : BIDANG PENGAWASAN DAN KETENAGA KERJAAN

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	KEPALA BIDANG PENGAWASAN DAN KETENAGA KERJAAN	1	1	0
2	SEKSI PENGAWASAN	1	1	0
3	ANALISIS PENGAWASAN	0	1	-1
4	PENGOLAH DATA	1	1	0
5	SEKSI KETENAGA KERJAAN	1	1	0
6	ANALISIS KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA	0	1	-1
7	PENGAWASAN KESELAMATAN KERJA,KESEHATAN KERJA DAN PERLINDUNGAN LINGKUNGAN	0	1	-1
8	ASSESOR KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA	0	1	-1
9	PENGOLAH DATA	0	2	-2
JUMLAH		**4**	**10**	**-6**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG PENGAWASAN DAN KETENAGA KERJAAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
c. Pengawas	a.	SEKSI PENGAWASAN
	b.	SEKSI KETENAGA KERJAAN
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan pengawasan terhadap ketenagakerjaan, norma kerja, tenaga kerja wanita dan anak, kesehatan, keselamatan tenaga kerja dan lingkungan kerja serta penyiapan penyelenggaraan, pembinaan, penempatan, pelatihan dan produktifitas tenaga kerja melalui pembinaan tenaga kerja pemuda mandiri dan profesional sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Transmigrasi danTenaga Kerja.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Pemerintahan, Ekonomi, Teknik.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1] Penjenjangan	-	PIM III
2] Teknis	-	Informasi Pasar Kerja (IPK)
	-	penggunaan tenaga kerja asing
	-	pengantar kerja
	-	peraturan ketenagakerjaan

e. Pengalaman Kerja : Pernah Menduduki Jabatan Pengawas (Eselon IV/a) atau memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3(tiga) Tahun atau jabatan Fungsional setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	7	10,00	1.250	0,06
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	200	0,33	1.250	0,05
3	Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	200	0,17	1.250	0,03
4	Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	55	0,25	1.250	0,01
5	Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	100	0,50	1.250	0,04
6	Mengendalikian penyiapan bahan petunjuk teknis Sesuai Peraturan dalam Rangka menunjang pelaksanaan tugas	Dokumen	150	0,33	1.250	0,04
7	Mengendalikan pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana Sesuai Peraturan dalam Rangka menunjang pelaksanaan tugas	Dokumen	200	0,50	1.250	0,08
8	Mengendalikan dan pembinaan penyiapan bahan program Sesuai Peraturan dalam Rangka menunjang pelaksanaan tugas	Dokumen	200	0,50	1.250	0,08
9	Mengendalikian penyiapan bahan produk hukum daerah Sesuai Peraturan untuk acuan dalam bekerja dan meminimalisir kesalahan yang dilakukan	Bahan/Data	300	0,50	1.250	0,12
10	Membinan dan pengendalian teknis pengawasan norma kerja, keselamatan kesehatan tenaga kerja wanita dan anak serta lingkungan kerja sesuai peraturan untuk meningkatkan kenyamanan bekerja	Frekuensi	275	0,50	1.250	0,11

11	Mengendalikan dan pengkoordinasian kegiatan pengawasan penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja, norma keselamatan kerja, kesehatan kerja dan lingkungan kerja sesuai peraturan untuk mengurangi pelanggaran terhadap norma kerja	Frekuensi	100	0,50	1.250	0,04
12	Mengendalikan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja bidang pembinaan, penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sesuai peraturan untuk peningkatan produktifitas tenaga kerja	Frekuensi	250	0,50	1.250	0,10
13	Mengendalikan teknis perumusan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan, penempatan, pelatihan dan produktivitas dalam rangka mengurangi angka pengangguran	Frekuensi	150	0,50	1.250	0,06
14	Mengkoordinasikan dan pengendalian pengembangan program pelatihan untuk penempatan (sesuai kebutuhan pasar) Ekspor jasa tenaga kerja, pengendalian tenaga kerja asing serta untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerja;	Frekuensi	10	1,00	1.250	0,01
15	Membinan dan pengendalian teknis pelaksanaan perencanaan, pembinaan, penyuluhan tentang standarisasi, sertifikasi tenaga kerja dan akriditasi kelembagaan serta pelatihan dalam upaya menunjang produktivitas Tenaga Kerja	Dokumen	40	0,33	1.250	0,01
16	Membinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan pelatihan yang dilakukan oleh Balai Latihan Kerja (BLK) dalam hal pendaftaran, seleksi dan pemanggilan peserta serta monitoring pelatihan dalam upaya peningkatan minat kerja bagi masyarakat	Frekuensi	80	0,25	1.250	0,02
17	Mengkoordinasikan dan pengendalian teknis pelaksanaan penyiapan bahan kerja sama antara instansi pemerintah dengan pihak swasta dan lembaga pelatihan swasta mengenai pelaksanaan latihan kerja dalam upaya pengembangan pelatihan dengan pihak swasta	Frekuensi	100	0,25	1.250	0,02
18	Mengendalikan teknis pengaturan jadwal pelaksanaan kegiatan, inventarisasi kebutuhan latihan dan jenis pelatihan sesuai peraturan untuk menunjang kegiatan pelatihan	Frekuensi	80	0,25	1.250	0,02
19	Membinan dan pengendalian teknis penginventarisasian kelembagaan pelatihan dan produktifitas yang mencakup jumlah, kualifikasi, lokasi dan fasilitas pelatihan yang dimiliki sesuai peraturan agar tertibnya kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja	Frekuensi	60	0,28	1.250	0,01
20	Mengendalikan teknis pemantauan dan mengevaluasi terhadap kegiatan pembinaan, pengembangan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta merumuskan langkah-langkah penyempurnaan dalam upaya pengembangan pelatihan tenaga kerja	Frekuensi	100	0,25	1.250	0,02

21	Mengkoordinasikan dan pengendalian teknis pelaksanaan pembinaan terhadap lembaga latihan swasta, pemerintah dan perusahaan termasuk lembaga uji keterampilan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;	Frekuensi	80	0,25	1.250	0,02
22	Membina dan pengendalian teknis pengembangan program pemagangan di lembaga latihan swasta, pemerintah dan perusahaan serta mengembangkan keterkaitan, kesepadanan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelatihan sesuai peraturan untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerja	Frekuensi	90	0,25	1.250	0,02
23	Mengendalikan dan pengkoordinasian teknis pembinaan dan penyaluran tenaga kerja, perluasan lapangan kerja/ kesempatan tenaga kerja pemuda mandiri profesional, tenaga kerja mandiri terdidik dan tenaga kerja suka rela dalam upaya mengurangi angka pengangguran	Frekuensi	90	0,25	1.250	0,02
24	Membina dan pengendalian teknis dan pengarahan terhadap pencari kerja melalui informasi pasar kerja (bursa kerja) baik yang berasal dari pemerintahan dan swasta sesuai Peraturan untuk meningkatkan produktivitas tenaga Kerja	Frekuensi	90	0,25	1.250	0,02
25	Membinan, pengendalian dan pengkoordinasian teknis dan bimbingan terhadap pelaksanaan Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);	Frekuensi	80	0,25	1.250	0,02
26	Membinan dan pengendalian teknis pengawasan informasi pengguna teknologi tepat guna bagi tenaga kerja pengangguran sesuai peraturan dalam upaya peningkatan pengetahuan tenaga Kerja	Frekuensi	100	0,25	1.250	0,02
27	Mengendalikan dan pengkoordinasian teknis pemberian perizinan serta pembatasan penggunaan tenaga kerja asing sesuai peraturan dalam upaya mengurangi angaka pengangguran	Frekuensi	80	0,25	1.250	0,02
28	Melaksanakan pengawasan terhadap norma kesehatan dan keselamatan kerja terhadap pelanggaran norma kerja, norma jaminan sosial jaminan tenaga kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja sesuai peraturan dalam upaya menurunkan resiko kecelakaan kerja	Frekuensi	75	0,25	1.250	0,02
29	Melaksanakan penelitian terhadap persyaratan pemberian izin penyimpangan waktu kerja, izin kerja malam bagi pekerja wanita, wajib lapor ketenagakerjaan, pemakaian pesawat uap, bejana tekan, pesawat angkut, instalasi listrik dan mesin produksi Sesuai Peraturan untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerja	Frekuensi	75	0,33	1.250	0,02
30	Mengendalikan monitoring, evaluasi dan pelaporan;	Frekuensi	80	0,25	1.250	0,02

31	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan	Frekuensi	60	0,58	1.250	0,03
32	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja melalui Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	70	0,67	1.250	0,04
JUMLAH				21,53		1,16
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya program kerja dan rencana kerja;

7.2 Terlaksananya Pembagian tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 Terkoordinasinya evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya

7.4 Terbina dan Memotivasi bawahan;

7.5 Tersedianya peraturan perundang-undangan

7.6 Terkendalinya penyiapan bahan petunjuk teknis

7.7 Terkendalinya penyiapan sarana dan prasarana

7.8 Terkendalinya penyiapan bahan program

7.9 Terkendalinya penyiapan bahan produk hukum daerah

7.10 Terbinanya teknis pengawasan norma kerja, keselamatan kesehatan tenaga kerja wanita dan anak serta lingkungan kerja

7.11 Terkendalinya kegiatan pengawasan penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja, norma keselamatan kerja, kesehatan kerja dan lingkungan kerja

7.12 Terkendalinya penyusunan rencana dan program kerja bidang pembinaan, penempatan, pelatihan

7.13 Terkendalinya perumusan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan, penempatan, pelatihan dan produktivitas

7.14 Terkoordinirnya pengembangan program pelatihan untuk penempatan (sesuai kebutuhan pasar) Ekspor jasa tenaga kerja

7.15 Terbinanya pengendalian teknis pelaksanaan perencanaan, pembinaan, penyuluhan tentang standarisasi, sertifikasi tenaga kerja dan akriditasi kelembagaan serta pelatihan

7.16 Terbinanya koordinasi pelaksanaan pelatihan yang dilakukan oleh Balai Latihan Kerja (BLK) dalam hal pendaftaran, seleksi dan pemanggilan peserta

7.17 Terkoordinirnya pengendalian teknis pelaksanaan penyiapan bahan kerja sama antara instansi pemerintah dengan pihak swasta dan lembaga pelatihan swasta

7.18 Terkendalinya teknis pengaturan jadwal pelaksanaan kegiatan, inventarisasi kebutuhan latihan dan jenis pelatihan

7.19 Terbinanya pengendalian teknis penginventarisasian kelembagaan pelatihan dan produktifitas yang mencakup jumlah, kualifikasi, lokasi dan fasilitas pelatihan

7.20 Terkendalinya teknis pemantauan dan mengevaluasi terhadap kegiatan pembinaan, pengembangan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta merumuskan langkah-langkah penyempurnaan

7.21 Terkoordinirnya pengendalian teknis pelaksanaan pembinaan terhadap lembaga latihan swasta, pemerintah dan perusahaan termasuk lembaga uji keterampilan

7.22 Terbinanya pengendalian teknis pengembangan program pemagangan di lembaga latihan swasta, pemerintah dan perusahaan serta mengembangkan keterkaitan, kesepadanan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelatihan

7.23 Terkendalinya pengkoordinasian teknis pembinaan dan penyaluran tenaga kerja, perluasan lapangan kerja/ kesempatan tenaga kerja pemuda mandiri profesional, tenaga kerja mandiri terdidik dan tenaga kerja suka rela

7.24 Terbinanya pengendalian teknis dan pengarahan terhadap pencari kerja melalui informasi pasar kerja (bursa kerja)

7.25 Terbinanya pengkoordinasian teknis dan bimbingan terhadap pelaksanaan Antar Kerja Lokal (AKL)

7.26 Terbinanya pengendalian teknis pengawasan informasi

7.27 Terkendalinya pengkoordinasian teknis pemberian perizinan serta pembatasan penggunaan tenaga kerja asing

7.28 Terlaksananya pengawasan terhadap norma kesehatan dan keselamatan kerja terhadap pelanggaran norma kerja, norma jaminan sosial jaminan tenaga kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja

7.29 Terlaksananya penelitian terhadap persyaratan pemberian izin penyimpangan waktu kerja, izin kerja malam bagi pekerja wanita, wajib lapor ketenagakerjaan, pemakaian pesawat uap, bejana tekan, pesawat angkut, instalasi listrik dan mesin produksi

7.30 Terkendalinya monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.31 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya

7.32 Terlaksananaya tugas-tugas kedinasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Asisten	Konsultasi dan Struktural
		SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGAWASAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

   a Administrator : KEPALA BIDANG PENGAWASAN DAN KETENAGA KERJAAN

   b Pelaksana :

      a. Analisis pengawasan

      b. Pengolah data

4. IKTISAR JABATAN : Seksi Pengawasan mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengawasan terhadap norma kesehatan kerja, hiperkes, ergonomi, gizi kerja dan pemeriksaan terhadap perusahaan-perusahaan yang memproduksi/menggunakan bahan berbahaya serta melakukan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan dalam lingkungan kerja yang menggunakan peralatan kerja berupa mesin uap, bejana tekan, mekanik listrik, kebakaran, konstruksi bangunan, alat keselamatan kerja, dan pemberian sertifikasi keselamatan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Pemerintahan, Ekonomi, Teknik

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1] Penjenjangan - PIM IV

      2] Teknis - Bimtek tentang manajemen lembaga pelatihan

      - Bimtek tentang peningkatan produktifitas tenaga kerja

      - Bimtek tentang peraturan ketenagakerjaan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	10	10,0	1.250	0,08
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang Pengawasan agar memperlancar pelaksanaan tugas	Frekuensi	48	0,8	1.250	0,03
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dokumen	25	0,2	1.250	0,00
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	40	1,0	1.250	0,03
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	20	1,0	1.250	0,02
6	Melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan dalam rangka sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	20	1,0	1.250	0,02
7	Melaksanakan pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan agar berhasilnya program pembangunan kawasan transmigrasi	Frekuensi	20	1,0	1.250	0,02
8	Melaksanakan dan membina penyiapan program dan perencanaan sesuai ketentuan dalam rangka mencapai kegiatan yang maksimal	Dokumen	20	1,0	1.250	0,02
9	Melaksanakan penyiapan bahan produk hukum daerah sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan program/kegiatan	Dokumen	20	1,0	1.250	0,02
10	Melaksanakan pengawasan norma kerja, keselamatan kesehatan tenaga kerja wanita dan anak serta lingkungan kerja Sesuai peraturan untuk mengurangi resiko kecelakaan kerja	Frekuensi	45	1,0	1.250	0,04
11	Melaksanakan pengawasan penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja, norma keselamatan kerja, kesehatan kerja dan lingkungan kerja sesuai peraturan untuk meningkatkan kenyamanan berkerja	Frekuensi	12	6,0	1.250	0,06
12	Melaksanakan penyiapan fasilitasi pembinaan pengawasan terhadap norma kesehatan kerja hiperkes, ergonomi dan gizi kerja sesuai peraturan untuk peningkatan produktivitas tenaga kerja	Kegiatan	20	1,0	1.250	0,02
13	Melaksanakan pemeriksaan terhadap perusahaan-perusahaan yang memproduksi/menggunakan bahan berbahaya sesuai peraturan untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan bahan berbahaya	Frekuensi	20	1,0	1.250	0,02
14	Melaksanakan fasilitasi pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan dalam lingkungan kerja yang menggunakan peralatan kerja berupa mesin uap, bejana tekan, mekanik listrik dan kebakaran sesuai standar dalam upaya mengurangi resiko kecelakaan kerja	Kegiatan	300	1,0	1.250	0,24

15	Melaksanakan fasilitasi pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan dalam lingkungan kerja berupa konstruksi bangunan dan alat keselamatan kerja dalam upaya mencegah kecelakaan kerja	Kegiatan	600	1,0	1.250	0,48
16	Melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan pemberian sertifikasi terhadap perusahaan-perusahaan yang menjaga stabilitas keselamatan kerja karyawan sesuai ketentuan untuk motivasi kepada perusahan	Kegiatan	4	1,0	1.250	0,00
17	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan agar lebih terarah dan terkendali	Laporan	50	2,0	1.250	0,08
18	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Ketenaga Kerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Frekuensi	20	1,0	1.250	0,02
JUMLAH				**32,00**		1,17
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya rencana kerja

7.2 Tersedianya tugas kepada bawahan

7.3 Terlaksnanya petunjuk kepada bawahan

7.4 Terkoordinirnya pelaksanaan pekerjaan bawahan

7.5 Terbinanya bawahan untuk penunjang karir

7.6 Terlaksananya penyiapan bahan petunjuk teknis;

7.7 Terlaksananya pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana;

7.8 Terlaksananya dan terbinanya penyiapan bahan program;

7.9 Terlaksananya penyiapan bahan produk hukum daerah;

7.10 Terlaksananya pengawasan norma kerja, keselamatan kesehatan tenaga kerja wanita dan anak serta lingkungan kerja;

7.11 Terlaksananya pengawasan penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja, norma keselamatan kerja, kesehatan kerja dan lingkungan kerja;

7.12 Terlaksananya penyiapan fasilitasi pembinaan pengawasan terhadap norma kesehatan kerja hiperkes, ergonomi dan gizi kerja

7.13 Terlaksananya pemeriksaan terhadap perusahaan-perusahaan yang memproduksi/menggunakan bahan berbahaya

7.14 Terlaksananya fasilitasi pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan dalam lingkungan kerja yang menggunakan peralatan kerja berupa mesin uap, bejana tekan, mekanik listrik dan kebakaran

7.15 Terlaksananya fasilitasi pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan dalam lingkungan kerja berupa konstruksi bangunan dan alat keselamatan

7.16 Terlaksananya penyiapan bahan pemberian sertifikasi terhadap perusahaan-perusahaan yang menjaga stabilitas keselamatan kerja karyawa

7.17 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

7.18 Terlaksannya tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Ketenaga Kerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALISIS PENGAWASAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

   a Pengawas : KEPALA SEKSI PENGAWASAN

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis Pengawasan dan penelaahan bahan peningkatan kapasitas dan pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pembinaan Produktivitas Tenaga Kerja dan Lembaga Pelatihan Swasta.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Manajemen/Psikologi/Teknik/ Administrasi/Teknologi Informasi/Pendidikan

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -

      1] Penjenjangan

      2] Teknis
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Peningkatan Kapasitas dan Pemberdayaan Instruktur dan Tenaga Pelatihan

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	36	10,00	1.250	0,29
2	Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Dokumen	48	7,50	1.250	0,29
3	Melakukan pengumpulan data dibidang Peningkatan Kapasitas dan Pemberdayaan Instruktur dan Tenaga Pelatihan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Frekuensi	36	8,33	1.250	0,24
4	Melakukan pengklasifikasian dibidang Peningkatan Kapasitas dan Pemberdayaan Instruktur dan Tenaga Pelatihan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Laporan	48	3,00	1.250	0,12
5	Menganalisa dibidang Peningkatan Kapasitas dan Pemberdayaan Instruktur dan Tenaga Pelatihan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
6	Melakukan penelaahan dibidang Peningkatan Kapasitas dan Pemberdayaan Instruktur dan Tenaga Pelatihan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Frekuensi	192	0,25	1.250	0,04
7	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Laporan	48	0,75	1.250	0,03
8	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Laporan	48	0,50	1.250	0,02
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**33,33**		**1,13**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 Tersedianya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Tersedianya data dibidang Peningkatan Kapasitas dan Pemberdayaan Instruktur dan Tenaga Pelatihan;

7.4 Terlaksananya Pengklasifikasian dibidang Peningkatan Kapasitas dan Pemberdayaan Instruktur dan Tenaga Pelatih

7.5 Terlaksananya penganalisaan bidang Peningkatan Kapasitas dan Pemberdayaan Instruktur dan Tenaga Pelatihan;

7.6 Terlakasananya Penelaahan dibidang Peningkatan Kapasitas dan Pemberdayaan Instruktur dan Tenaga Pelatihan;

7.7 Tersedianya rekomendasi;

7.8 Tersedianya Laporan

7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Pengawasan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

   a Pengawas : KEPALA SEKSI PENGAWASAN

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengolahan data untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pengawasan dan Ketenaga Kerjaan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III) Jurusan : Manajemen / Administrasi

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -

      1] Penjenjangan

      2] Teknis
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Tata Naskah Dinas

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan dan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	200	0,25	1.250	0,04
2	Melaksanakan dan menghidupkan unit pemerosesan dan peralatan lainnya sesuai dengan ketentuan agar dapat dipergunakan	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
3	Melaksanakan dan memeriksa data yang akan diolah sesuai dengan klasifikasinya untuk menghindari kesalahan	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
4	Melaksanakan dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada atasan untuk dapat dipergunakan	Dokumen	200	1,50	1.250	0,24
5	Melaksanakan serta mencatat nama kode file sebagai pengendali untuk memudahkan penemuan kembali sewaktu-waktu diperlukan	Dokumen	220	1,50	1.250	0,26
6	Melaksanakan dan menyimpan file data berdasarkan permasalahannya untuk dijadikan arsip	Dokumen	200	1,50	1.250	0,24
7	Melaksanakan kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis	Frekuensi	235	1,50	1.250	0,28
8	Melaksanakan dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	235	1,50	1.250	0,28
JUMLAH						**1,45**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya dan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan

7.2 Tersedianya unit pemerosesan dan peralatan lainnya

7.3 TerlaksananyaPemeriksaan data yang akan diolah

7.4 Terlaksananya Penyerahan hasil pekerjaan kepada atasan untuk dapat dipergunakan

7.5 Terlaksananya pencatatan nama-nama kode file;

7.6 Tersedianya penyimpanan file data berdasarkan permasalahannya;

7.7 Terlaksananya kegiatan tugas kedinasan;

7.8 Tersedianya pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Pengawasan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KETENAGA KERJAAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

   a Administrator : KEPALA BIDANG PENGAWASAN DAN KETENAGA KERJAAN

   d Pelaksana :

   a. Analis Kesehatan dan Keselamatan Kerja;

   b. Pengawas keselamatan, kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan;

   c. Assesor Kesehatan dan Keselamatan Kerja

   d. Pengolah Data

4. IKTISAR JABATAN : Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang informasi pasar kerja serta perluasan kesempatan kerja, rekomendasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA), pelayanan dan pembinaan tenaga kerja dan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Produktifitas dan Penempatan Tenaga Kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Pemerintahan, Ekonomi, Teknik

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1] Penjenjangan - PIM IV

      2} Teknis - Informasi Pasar Kerja (IPK)

      - Tata cara penggunaan tenaga kerja asing

      - Pengantar kerja

      - Ketenagakerjaan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	20	10,00	1.250	0,160
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang Pengawasan agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	60	1,00	1.250	0,048
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dokumen	25	0,50	1.250	0,010
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	30	0,50	1.250	0,012
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	40	1,00	1.250	0,032
6	pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis;	Dokumen	30	0,50	1.250	0,012
7	pelaksanaan pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana;	Dokumen	600	0,50	1.250	0,240
8	pelaksanaan dan pembinaan penyiapan bahan program;	Laporan	30	0,67	1.250	0,016
9	pelaksanaan penyiapan bahan produk hukum daerah;	Bahan/Data	240	0,50	1.250	0,096
10	pelaksanaan perumusan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan, penempatan, pelatihan dan produktivitas.	Laporan	35	0,50	1.250	0,014
11	pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan mengenai standarisasi, sertifikasi tenaga kerja dan akriditasi kelembagaan pelatihan.	Laporan	30	0,50	1.250	0,012

12	pelaksanaan penyiapan bahan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga pelatihan swasta mengenai pelaksanaan latihan kerja.	Dokumen	300	1,00	1.250	0,240
13	pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pembinaan dan penyaluran tenaga kerja, perluasan lapangan kerja/ kesempatan tenaga kerja pemuda mandiri profesional, tenaga kerja mandiri terdidik dan tenaga kerja suka rela.	Dokumen	20	1,00	1.250	0,016
14	pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pembinaan dan pengarahan terhadap pencari kerja melalui informasi pasar kerja (bursa kerja) baik yang berasal dari pemerintahan dan swasta;	Dokumen	60	1,00	1.250	0,048
15	pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);	Dokumen	30	1,00	1.250	0,024
16	pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan	Laporan	35	1,00	1.250	0,028
17	pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Ketenaga Kerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Frekuensi	215	1,00	1.250	0,172
JUMLAH				-		1,18
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 7.1 susunan program kerja dan rencana kerja;

7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 laksanaan pekerjaan bawahan;

7.4 binaan dan motivasian bawahan;

7.5 terpahaminya peraturan perundang-undangan;

7.6 siapan bahan penyebarluasan informasi pasar kerja;

7.7 siapan bahan fasilitasian laksanaan kegiatan bursa kesempatan kerja (job fair);

7.8 siapan bahan fasilitasian laksanaan peningkatan keahlian pencari kerja;

7.9 terlaksananya verifikasian dan siapan bahan rekomendasi;

7.10 siapan bahan layanan penerbitan Kartu Tanda Daftar Pencari Kerja (AK1);

7.11 siapan bahan binaan dan layanan informasi;

7.12 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.13 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.14 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.15 laksanaan tugas-tugas kedinasan.

7.16 pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

7.17 pelaksanaan tugas-tugas kedinasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif

2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALISIS KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

   a Pengawas : KEPALA SEKSI KETENAGA KERJAAN

4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam melakukan kegiatan yangmeliputi pengumpulan, pengklasifikasian danpenelaahan untukmenyimpulkan dan menyusunrekomendasi di bidang kesehatankerjaagar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kepala Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Psikologi Kerja (Industri)/ Kedokteran Kerja/ Ergonomi Fisiologi Kerja atau bidang lainyangrelevan dengan tugasjabatan.

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1] Penjenjangan

      2} Teknis
      - Informasi Pasar Kerja (IPK)
      - Penggunaan tenaga kerja asing
      - Pengantar kerja
      - ketenagakerjaan

   c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	36	10,00	1.250	0,29
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	48	7,50	1.250	0,29
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Frekuensi	36	8,33	1.250	0,24
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	48	3,00	1.250	0,12
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya:	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Frekuensi	192	0,25	1.250	0,04
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	48	0,75	1.250	0,03
JUMLAH				**31,83**		**1,08**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan-bahan kerja;

7.2 Terlaksananya penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan;

7.3 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja;

7.4 Terlaksananya pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja;

7.5 Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala;

7.6 Terlaksananya pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan;

7.7 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Ketenagakerjaan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGAWASAN KESELAMATAN KERJA,KESEHATAN KERJA DAN PERLINDUNGAN LINGKUNGAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
a Pengawas	:	KEPALA SEKSI KETENAGA KERJAAN
4. IKTISAR JABATAN	:	Membantu menganalisa dan mengawasi obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang keselamatan, kesehatan kerja dan perlindungan lingkunganagar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kepala Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan ataubidang lain yang relevandengan tugas jabatan.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
1] Penjenjangan		
2) Teknis		- Informasi Pasar Kerja (IPK)
		- penggunaan tenaga kerja asing
		- pengantar kerja
		- ketenagakerjaan
c. Pengalaman Kerja	:	Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	48	10,00	1.250	0,38
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	48	7,50	1.250	0,29
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Frekuensi	24	8,33	1.250	0,16
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	36	3,00	1.250	0,09
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Frekuensi	180	0,25	1.250	0,04
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	36	0,75	1.250	0,02
JUMLAH				**31,83**		**1,05**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan-bahan kerja;

7.2 Terlaksananya penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan;

7.3 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja;

7.4 Terlaksananya pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja;

7.5 Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala;

7.6 Terlaksananya pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan;

7.7 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Ketenagakerjaan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ASSESOR KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	
a. JPT Pratama	:	DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
b. Administrator	:	BIDANG PENGAWASAN DAN KETENAGA KERJAAN
c. Pengawas	:	KEPALA SEKSI KETENAGA KERJAAN
d Pelaksana	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam melakukan kegiatan yangmeliputi perencanaan, pelaksanaan penilaian di bidang kesehatan dan Keselamatan kerjaagar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kepala Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1)/ Kesehatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1] Penjenjangan		
2} Teknis		- Informasi Kesehatan
		- Keselamatan kerja
		- Kesehatan Kerja
c. Pengalaman Kerja	:	Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	36	10,00	1.250	0,29
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	48	7,50	1.250	0,29
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Frekuensi	36	8,33	1.250	0,24
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	48	3,00	1.250	0,12
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya:	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Frekuensi	192	0,25	1.250	0,04
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	48	0,75	1.250	0,03
JUMLAH				**31,83**		**1,08**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan-bahan kerja;

7.2 Terlaksananya penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan;

7.3 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja;

7.4 Terlaksananya pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja;

7.5 Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala;

7.6 Terlaksananya pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan;

7.7 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Ketenagakerjaan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	B7, Memegang	:	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
2)	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 menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
3)	O2, Mengajar	:	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :

   a. JPT Pratama : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

   b. Administrator : BIDANG PENGAWASAN DAN KETENAGA KERJAAN

   c. Pengawas : KEPALA SEKSI KETENAGA KERJAAN

   d Pelaksana :

   e Jabatan Fungsional :

   f. Pelaksana :

   g. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan Pengolahan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan, Mengoperasikan komputer dan peralatan lain sesuai dengan petunjuk agar diperoleh data dibidang Ketenagakerjaan yang diperlukan untuk disajikan kepada pimpinan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di bidang akutansi /manajemen/administrasi perkantoran/ ilmu pemerintahan / teknik informatika/ manajemen teknik informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -

      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Tata Naskah Dinas

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan dan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	235	0,25	1.250	0,05
2	Melaksanakan dan menghidupkan unit pemerosesan dan peralatan lainnya sesuai dengan ketentuan agar dapat dipergunakan	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
3	Melaksanakan dan memeriksa data yang akan diolah sesuai dengan klasifikasinya untuk menghindari kesalahan	Dokumen	220	1,50	1.250	0,26
4	Melaksanakan dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada atasan untuk dapat dipergunakan	Dokumen	200	1,50	1.250	0,24
5	Melaksanakan serta mencatat nama kode file sebagai pengendali untuk memudahkan penemuan kembali sewaktu-waktu diperlukan	Dokumen	220	1,50	1.250	0,26
6	Melaksanakan dan menyimpan file data berdasarkan permasalahannya untuk dijadikan arsip	Dokumen	200	1,50	1.250	0,24
7	Melaksanakan kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis	Frekuensi	235	1,50	1.250	0,28
8	Melaksanakan dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	235	1,50	1.250	0,28
JUMLAH						**1,63**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan

7.2 Tersedianya unit pemerosesan dan peralatan lainnya

7.3 Terlaksananya Pemeriksaan data yang akan diolah

7.4 Terlaksananya Penyerahan hasil pekerjaan kepada atasan untuk dapat dipergunakan

7.5 Terlaksananya pencatatan nama-nama kode file;

7.6 Tersedianya penyimpanan file data berdasarkan permasalahannya;

7.7 Terlaksananya kegiatan tugas kedinasan;

7.8 Terlaksananya pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Pengawasan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

3) O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL	1	1	0
2	KEPALA SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL	1	1	0
3	ANALISIS HUBUNGAN INDUSTRIAL	0	1	-1
4	PENGELOLA HUBUNGAN KERJASAMA USAHA INDUSTRI	0	1	-1
5	PENGOLAH DATA	1	2	-1
6	KEPALA SEKSI JAMINAN SOSIAL	1	1	0
7	ANALIS JAMINAN SOSIAL	0	1	-1
8	ANALIS PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN TENAGA KERJA INDONESIA	0	1	-1
9	PENGOLAH DATA	1	2	-1
JUMLAH		**5**	**11**	**-6**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
b Pengawas	a.	SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL
	b.	SEKSI JAMINAN SOSIAL
4. IKTISAR JABATAN	:	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan memfasilitasi standarisasi pengupahan, jaminan sosial, kesejahteraan, pembinaan hubungan industrial, pemberdayaan kelembagaan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan persyaratan kerja sesuai ketentuan dalam rangka menjaga hubungan yang harmonis antara pengusaha dengan pekerja sehingga hak-hak pekerja terlindungi.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Pemerintahan, Ekonomi, Teknik
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1] Penjenjangan	-	PIM III
2} Teknis	-	Bimtek tentang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
	-	Bimtek tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
	-	Bimtek tentang Persyaratan Kerja Perusahaan
c. Pengalaman Kerja	:	Pernah Menduduki Jabatan Pengawas (Eselon IV/a) atau memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3(tiga) Tahun atau jabatan Fungsional setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	10	10,00	1.250	0,08
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	2	5,00	1.250	0,01
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	36	2,00	1.250	0,06
4	Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Dokumen	12	6,00	1.250	0,06
5	Membina dan memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	36	9,00	1.250	0,26
6	Mengelola penyiapan petunjuk teknis sesuai ketentuan dalam rangka memenuhi persyaratan melaksanakan kegiatan	Dokumen	4	4,00	1.250	0,01
7	Mengendalikan pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan agar penyusunan program lebih mudah, cepat dan akurat	Kegiatan	4	4,00	1.250	0,01
8	Mengendalikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan agar lebih episien dan terarah	Dokumen	6	6,00	1.250	0,03
9	Mengendalikan pelaksanaan penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai peraturan yang berlaku untuk meminimalisir kesalahan	Dokumen	4	8,00	1.250	0,03
10	Mengendalikan teknis penyiapan dan perumusan bahan standarisasi pengupahan sesuai ketentuan dalam rangka memenuhi kebutuhan hidup layak pekerja	Dokumen	6	12,00	1.250	0,06
11	Mengendalikan dan mengkoordinir jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja sesuai ketentuan dalam rangka menjamin kenyamanan keberlangsungan pekerja	Dokumen	4	4,00	1.250	0,01

12	Mengkoordinir teknis hubungan industrial, serikat pekerja/buruh, asosiasi pengusaha, pemasyarakatan hubungan industrial dan pemberdayaan kelembagaan ketenagakerjaan sesuai ketentuan supaya lebih terkoordinir dan tidak keluar dari ketentuan yang ada	Kegiatan	12	12,00	1.250	0,12
13	Mengendalikan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja, bantuan hukum, pencegahan pemogokan kerja sesuai ketentuan untuk meminalisir perselisihan dan mengkoordinir perkara yang terjadi	Kegiatan	12	12,00	1.250	0,12
14	Membina teknis penyiapan bahan persyaratan kerja, perjanjian kerja, waktu tertentu, waktu tidak tertentu, fasilitasi peraturan perusahaan, kesepakatan kerja sama dan rekomendasi pendirian perusahaan penyediaan tenaga kerja sesuai ketentuan agar lebih terarah	kegiatan	24	12,00	1.250	0,23
15	Mengendalikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan dalam rangka melihat kemajuan pelaksanaan kegiatan dan mencari solusi jika ada masalah	Dokumen	4	4,00	1.250	0,01
16	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai ketentuan agar lebih lancarnya kegiatan	Kegiatan	4	4,00	1.250	0,01
17	Melaksanakan tugas-tugas Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja melalui Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan untuk mencapai sasaran program dan kegiatan dinas	Dokumen	12	6,00	1.250	0,06
JUMLAH						**1,16**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedia rencana kerja

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 Terarahnya petunjuk kerja

7.4 Terkoordinirnya pelaksanaan pekerjaan bawahan

7.5 Terbinanya bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan

7.6 Terkelolanya penyiapan petunjuk teknis

7.7 Terkendalinya pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana

7.8 Terkendalinya pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program

7.9 Terkendalinya pelaksanaan penyiapan rancangan produk hukum

7.10 Terkendalinya teknis penyiapan dan perumusan bahan standarisasi pengupahan

7.11 Terkendalinya dan mengkoordinir jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja

7.12 Terkendalinya teknis hubungan industrial, serikat pekerja/buruh, asosiasi pengusaha, pemasyarakatan hubungan industrial dan pemberdayaan kelembagaan ketenagakerjaan

7.13 Terkendali dan Terkoordinirnyapenyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja, bantuan hukum, pencegahan pemogokan kerja;

7.14 Terbina, terkendali dan terkoordinirnya teknis penyiapan bahan persyaratan kerja, perjanjian kerja, waktu tertentu, waktu tidak tertentu, fasilitasi peraturan perusahaan, kesepakatan kerja sama dan rekomendasi pendirian perusahaan penyediaan tenaga kerja

7.15 Terkendalinya monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.16 Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait

7.17 Tersedianya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

S.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Asisten	Konsultasi dan Struktural
		SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 11

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
a Administrator	:	KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL
b Pelaksana	:	ANALISIS HUBUNGAN INDUSTRIAL
	:	PENGELOLA HUBUNGAN KERJASAMA USAHA INDUSTRI
	:	PENGOLAH DATA
4. IKTISAR JABATAN	:	Kepala Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas melakukan perumusan bahan standarisasi pengupahan, penetapan upah minimum kabupaten, pembinaan persyaratan kerja, perjanjian kerja waktu tertentu, waktu tidak tertentu, fasilitasi peraturan perusahaan, kesepakatan kerja bersama dan rekomendasi pendirian perusahaan penyediaan tenaga kerja sesuai ketentuan dalam rangka menjaga hubungan yang harmonis antara pengusaha dengan pekerja sehingga hak-hak pekerja terlindungi
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Pemerintahan, Ekonomi, Teknik
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1] Penjenjangan		- PIM IV
2] Teknis		- Hubungan Industrial
		- Lembaga kerja sama bipartit/tripartit
		- Serikat pekerja/serikat buruh

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	4	4	1.250	0,01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	12	12	1.250	0,12
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	24	12	1.250	0,23
4	Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasinya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Dokumen	12	6	1.250	0,06
5	Membina dan memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	12	6	1.250	0,06
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis sesuai ketentuan dalam rangka memenuhi persyaratan melaksanakan kegiatan	Dokumen	24	12	1.250	0,23
7	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan agar penyusunan program lebih mudah, cepat dan akurat	Frekuensi	12	6	1.250	0,06
8	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan agar lebih episien dan terarah	Dokumen	12	6	1.250	0,06
9	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai peraturan yang berlaku untuk meminimalisir kesalahan	Dokumen	2	4	1.250	0,01
10	Mengkoordinir pelaksanaan fasilitasi penyiapan dan perumusan bahan standarisasi pengupahan sesuai ketentuan dalam rangka memenuhi kebutuhan biaya hidup layak bagi pekerja	Kegiatan	6	6	1.250	0,03

11	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan Penetapan upah minimum Kabupaten sesuai ketentuan agar adanya keseragaman upah yang layak diterima para pekerja	Dokumen	6	12	1.250	0,06
12	Mengkoordinir pelaksanaan fasilitasi hubungan industrial, serikat pekerja/buruh, asosiasi pengusaha, pemasyarakatan hubungan industrial dan pemberdayaan kelembagaan ketenagakerjaan sesuai ketentuan supaya lebih terkoordinir dan tidak keluar dari ketentuan yang ada	Kegiatan	12	12	1.250	0,12
13	Mengkoordinir pelaksanaan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja, bantuan hukum, pencegahan pemogokan kerja sesuai ketentuan sesuai ketentuan dalam rangka untuk meminimalisir perselisihan antara perusahaan dan pekerja serta mengkoordinir perkara yang terjadi	Kegiatan	6	12	1.250	0,06
14	Mengkoordinir pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan persyaratan kerja, perjanjian kerja, waktu tertentu, waktu tidak tertentu, fasilitasi peraturan perusahaan, kesepakatan kerja bersama dan rekomendasi pendirian perusahaan penyediaan tenaga kerja sesuai ketentuan agar lebih terkoordinir dan terarah	Kegiatan	4	6	1.250	0,02
15	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan dalam rangka melihat kemajuan pelaksanaan kegiatan dan mencari solusi jika ada masalah	Laporan	4	8	1.250	0,03
16	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan untuk mencapai sasaran program dan kegiatan dinas	Kegiatan	6	8	1.250	0,04
JUMLAH						**1,17**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedia rencana kerja berdasarkan peratura

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 Terlaksananya Petunjuk kerja bawahan berdasarkan pembagian tugas;

7.4 Terlaksananya evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasinya;

7.5 Terbina dan termotivasinya bawahan;

7.6 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis sesuai ketentuan

7.7 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana

7.8 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program

7.9 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan rancangan produk hukum

7.10 Terkoordinirnya pelaksanaan fasilitasi penyiapan dan perumusan bahan standarisasi pengupahan

7.11 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan

7.12 Terkoordinirnya pelaksanaan fasilitasi hubungan industrial, serikat pekerja/buruh, asosiasi pengusaha, pemasyarakatan hubungan industrial dan pemberdayaan kelembagaan ketenagakerjaan

7.13 Terkoordinirnya pelaksanaan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja, bantuan hukum, pencegahan pemogokan kerja sesuai ketentuan sesuai ketentuan

7.14 Terkoordinirnya pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan

7.15 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.16 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif

2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALISIS HUBUNGAN INDUSTRIAL

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

   a Pengawas : SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL

4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna, dan melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Hubungan Industrial, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kepala Seksi Hubungan Industrial

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV , Administrasi,Sospol,Komunikasi,Pemerintahan

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -

      1] Penjenjangan

      2] Teknis - Adminitrasi Perkantoran

      - Manajemen Pemerintahan

      - Tenaga Kerja

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	36	10,00	1.250	0,29
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang hubungan industrial agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	48	7,50	1.250	0,29
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Frekuensi	36	8,33	1.250	0,24
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	48	3,00	1.250	0,12
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya:	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Frekuensi	192	0,25	1.250	0,04
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	48	0,75	1.250	0,03
JUMLAH						**1,08**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan-bahan kerja

7.2 Terlaksananya penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan

7.3 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja;

7.4 Terlaksananya pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja;

7.5 Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala;

7.6 Terlaksananya pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan

7.7 Tersedianya Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA HUBUNGAN KERJASAMA USAHA INDUSTRI

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

   a Pengawas : KEPALA SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL

4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna, dan melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Hubungan Kerjasama Usaha Industrial, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kepala Seksi Hubungan Industrial

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Hukum/Sospol/Ekonomi/ Budaya/Komunikasi/Hubungan Internasional

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -

      1] Penjenjangan

      2] Teknis - Adminitrasi Perkantoran

      - Manajemen Pemerintahan

      - Mediator Hubungan Industrial

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	48	10,00	1.250	0,38
2	Mengelola serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang hubungan industrial agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	48	7,50	1.250	0,29
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Frekuensi	24	8,33	1.250	0,16
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	36	3,00	1.250	0,09
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya:	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Frekuensi	180	0,25	1.250	0,04
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	36	0,75	1.250	0,02
JUMLAH						**1,05**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan-bahan kerja;

7.2 Terlaksananya penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan;

7.3 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja;

7.4 Tersedianya Laporan berdasarkan hasil kerja;

7.5 Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala;

7.6 Terlaksananya pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan;

7.7 Tersedianya Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

S.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

S.

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

   a Pengawas : KEPALA SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL

4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan Pengolahan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan, Mengoperasikan komputer dan peralatan lain sesuai dengan petunjuk agar diperoleh data yang diperlukan untuk disajikan kepada pimpinan

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III) Jurusan : Manajemen / Administrasi

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -

      1] Penjenjangan

      2] Teknis - Adminitrasi Perkantoran

      - Manajemen Pemerintahan

      - Tata Naskah Dinas

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan dan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	235	0,25	1.250	0,05
2	Melaksanakan dan menghidupkan unit pemerosesan dan peralatan lainnya sesuai dengan ketentuan agar dapat dipergunakan	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
3	Melaksanakan dan memeriksa data yang akan diolah sesuai dengan klasifikasinya untuk menghindari kesalahan	Dokumen	220	1,50	1.250	0,26
4	Melaksanakan dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada atasan untuk dapat dipergunakan	Dokumen	200	1,50	1.250	0,24
5	Melaksanakan serta mencatat nama kode file sebagai pengendali untuk memudahkan penemuan kembali sewaktu-waktu diperlukan	Dokumen	220	1,50	1.250	0,26
6	Melaksanakan dan menyimpan file data berdasarkan permasalahannya untuk dijadikan arsip	Dokumen	200	1,50	1.250	0,24
7	Melaksanakan kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis	Frekuensi	235	1,50	1.250	0,28
8	Melaksanakan dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	235	1,50	1.250	0,28
JUMLAH						**1,63**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan

7.2 Tersedianya unit pemerosesan dan peralatan lainnya

7.3 Terlaksananya Pemeriksaan data yang akan diolah

7.4 Terlaksananya Penyerahan hasil pekerjaan kepada atasan untuk dapat dipergunakan

7.5 Terlaksananya pencatatan nama-nama kode file;

7.6 Tersedianya penyimpanan file data berdasarkan permasalahannya;

7.7 Terlaksananya kegiatan tugas kedinasan;

7.8 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Bina Potensi dan Penyediaan Lahan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data
		D3 :Menyusun Data
		D4 :Menghitung Data.
		D5 :Menyalin Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang
		O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI JAMINAN SOSIAL
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
a Administrator	:	KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL
b Pelaksana	:	ANALISIS JAMINAN SOSIAL
	:	ANALISIS PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN TENAGA KERJA INDINESIA
	:	PENGUMPUL DATA
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Seksi Jaminan Sosial dalam melakukan tugas fasilitasi pemeriksaan kesehatan ketenagakerjaan, pemberian jaminan sosial tenaga kerja serta pemeriksaan data penerima jaminan sosial kesehatan dan ketenagakerjaan sesuai ketentuan dalam rangka melindungi keselamatan dan kesehatan para pekerja.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Pemerintahan, Ekonomi, Teknik
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1] Penjenjangan		- PIM IV
2] Teknis		- Jaminan sosial
		- Lembaga kerja sama bipartit/tripartit
		- Serikat pekerja/serikat buruh
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	4,00	1.250	0,013
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	12	12,00	1.250	0,115
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	24	6,00	1.250	0,115
4	Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasinya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Dokumen	12	6,00	1.250	0,058
5	Membina dan memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	24	12,00	1.250	0,230
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis sesuai ketentuan dalam rangka memenuhi persyaratan melaksanakan kegiatan;	Dokumen	24	12,00	1.250	0,230
7	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan agar penyusunan program lebih mudah, cepat dan akurat;	Frekuensi	12	6,00	1.250	0,058
8	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan agar lebih episien dan terarah;	Dokumen	6	3,00	1.250	0,014
9	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai peraturan yang berlaku untuk meminimalisir kesalahan;	Dokumen	6	3,00	1.250	0,014
10	Mengkoordinir pelaksanaan jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan sesuai ketentuan dalam rangka menjamin kesejahteraan para pekerja;	Kegiatan	12	6,00	1.250	0,058
11	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan pemberian jaminan sosial kesehatan dan ketenagakerjaan sesuai ketentuan agar tertib administrasi;	Dokumen	12	6,00	1.250	0,058

12	Mengkoordinir pelaksanaan fasilitasi pemeriksaan kesehatan ketenagakerjaan sesuai ketentuan dalam rangka kepuasan pelayanan terhadap para pekerja;	Frekuensi	12	6,00	1.250	0,058
13	Mengkoordinir pelaksanaan pemeriksaan data penerima jaminan sosial kesehatan dan ketenagakerjaan sesuai ketentuan dalam rangka tertib Administrasi	Dokumen	4	5,33	1.250	0,017
14	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan dalam rangka melihat kemajuan pelaksanaan kegiatan dan mencari solusi jika ada masalah;	Laporan	12	6,00	1.250	0,058
15	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industial dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan untuk mencapai sasaran program dan kegiatan dinas	Frekuensi	20	5,00	1.250	0,080
JUMLAH						1,18
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedia rencana kerja berdasarkan peraturan

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 Terlaksananya Petunjuk kerja bawahan berdasarkan pembagian tugas;

7.4 Terawasi dan terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasinya;

7.5 Terbina dan termotivasinya bawahan;

7.6 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis

7.7 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana

7.8 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program

7.9 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan rancangan produk hukum daerah

7.10 Terkoordinirnya pelaksanaan jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan

7.11 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan pemberian jaminan sosial kesehatan dan ketenagakerjaan

7.12 Terkoordinirnya pelaksanaan fasilitasi pemeriksaan kesehatan ketenagakerjaan

7.13 Terkoordinirnya pelaksanaan pemeriksaan data penerima jaminan sosial kesehatan dan ketenagakerjaan

7.14 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.15 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industial dan Jaminan Sosial

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif

2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS JAMINAN SOSIAL

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

   a Pengawas : KEPALA SEKSI JAMINAN SOSIAL

4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna, dan melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Jamianan Sosial, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kepala Seksi Jaminan Sosial.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Administrasi

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -

      1] Penjenjangan - Adminitrasi Perkantoran

      2} Teknis - Manajemen Pemerintahan

      - Tenaga Kerja

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	36	10,00	1.250	0,29
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang Jaminan Sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	48	7,50	1.250	0,29
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Frekuensi	36	8,33	1.250	0,24
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	48	3,00	1.250	0,12
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya:	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Frekuensi	192	0,25	1.250	0,04
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	48	0,75	1.250	0,03
JUMLAH						**1,08**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan-bahan kerja

7.2 Terlaksananya penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan

7.3 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja;

7.4 Terlaksananya pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja;

7.5 Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala;

7.6 Terlaksananya pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan

7.7 Tersedianya Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Jaminan Sosial	Pembinaan dan Arahan

S.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

5.

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN TENAGA KERJA INDONESIA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

   a Pengawas : KEPALA SEKSI JAMINAN SOSIAL

4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna, dan melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Perlindungan dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kepala Seksi Jaminan Sosial.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Hukum/Kebijakan Publik/Sosiologi/Ketahanan Nasional

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -

      1) Penjenjangan

      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Perlindungan dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	36	10,00	1.250	0,29
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang Jaminan Sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	48	7,50	1.250	0,29
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Frekuensi	36	8,33	1.250	0,24
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	48	3,00	1.250	0,12
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya:	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Frekuensi	180	0,25	1.250	0,04
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	48	0,75	1.250	0,03
JUMLAH						**1,07**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan-bahan kerja;

7.2 Terlaksananya penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan;

7.3 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja;

7.4 Terlaksananya pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja;

7.5 Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala;

7.6 Terlaksananya pemberian saran berdasarkan pekerjaan;

7.7 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

5.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Jaminan Sosial	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

S.

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
   a Pengawas : KEPALA SEKSI JAMINAN SOSIAL

4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan Pengolahan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan, Mengoperasikan komputer dan peralatan lain sesuai dengan petunjuk agar diperoleh data yang diperlukan untuk disajikan kepada pimpinan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III) Jurusan : Manajemen / Administrasi
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Penjenjangan
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Tata Naskah Dinas
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan dan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	235	0,25	1.250	0,05
2	Melaksanakan dan menghidupkan unit pemerosesan dan peralatan lainnya sesuai dengan ketentuan agar dapat dipergunakan	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
3	Melaksanakan dan memeriksa data yang akan diolah sesuai dengan klasifikasinya untuk menghindari kesalahan	Dokumen	220	1,50	1.250	0,26
4	Melaksanakan dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada atasan untuk dapat dipergunakan	Dokumen	200	1,50	1.250	0,24
5	Melaksanakan serta mencatat nama kode file sebagai pengendali untuk memudahkan penemuan kembali sewaktu-waktu diperlukan	Dokumen	220	1,50	1.250	0,26

6	Melaksanakan dan menyimpan file data berdasarkan permasalahannya untuk dijadikan arsip	Dokumen	200	1,50	1.250	0,24
7	Melaksanakan kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis	Frekuensi	235	1,50	1.250	0,28
8	Melaksanakan dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	235	1,50	1.250	0,28
JUMLAH						**1,63**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
7.2 Tersedianya unit pemerosesan dan peralatan lainnya
7.3 Terlaksananya Pemeriksaan data yang akan diolah
7.4 Terlaksananya Penyerahan hasil pekerjaan kepada atasan untuk dapat dipergunakan
7.5 Terlaksananya pencatatan nama-nama kode file;
7.6 Tersedianya penyimpanan file data berdasarkan permasalahannya;
7.7 Terlaksananya kegiatan tugas kedinasan;
7.8 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

S.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Bina Potensi dan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2). V : Bakat Verbal
3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan

S.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

S.

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data
D3 :Menyusun Data
D4 :Menghitung Data.
D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang
O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG : BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

PLT. BUPATI BENER MERIAH

DAILAMI