

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Analis Keselamatan Kerja

2. **Kode Jabatan** : -

3. **Unit Organisasi**

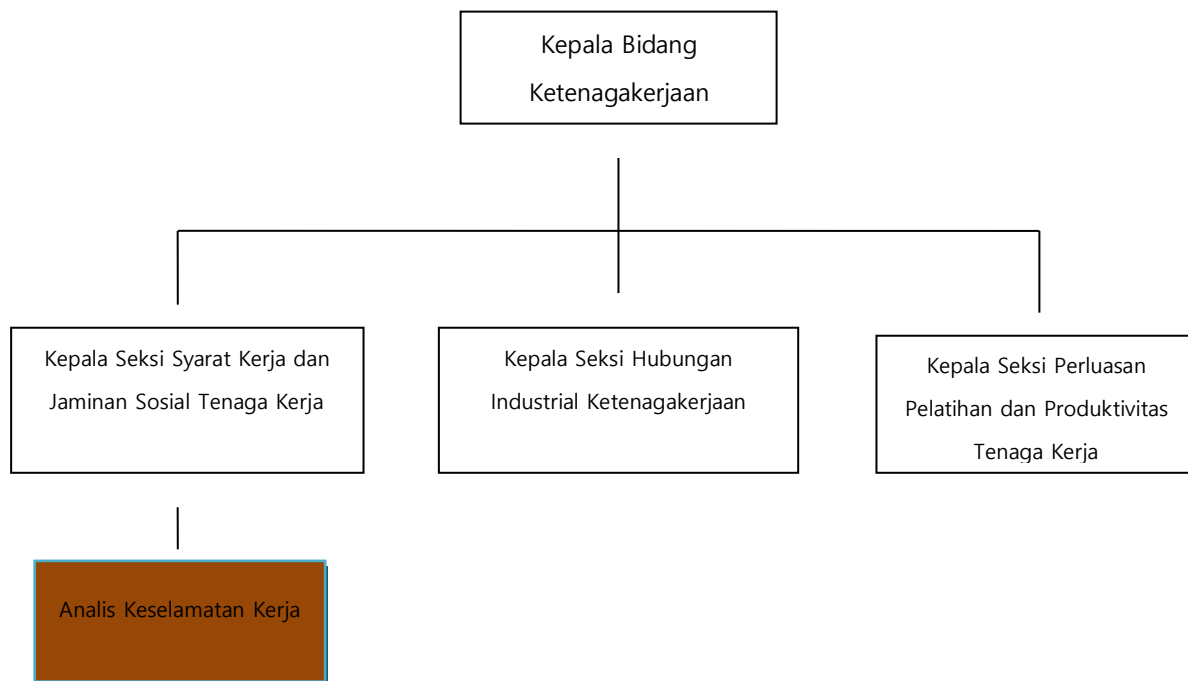
a. Eselon I : -

b. Eselon II : -

c. Eselon III : Kepala Bidang Ketenagakerjaan

d. Eselon IV : Kepala Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Keselamatan Kerja.

6. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

Tahapan :

- 1) Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan dan peraturan yang terkait
- 2) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan perundangan yang berlaku
- 3) Menyusun konsep, metode dan teknik dalam mengumpulkan dan mengolah data perencanaan kegiatan
- 4) Mengkonsultasikan konsep yang telah dibuat kepada pimpinan untuk mendapat arahan
- 5) Memfinalisasi konsep

- b. Membantu melaksanakan penyelenggaraan rapat intern pada seksi syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;

Tahapan :

- 1) Menyiapkan undangan rapat dan mendistribusikannya
- 2) Menyiapkan bahan rapat yang dibutuhkan
- 3) Mencatat hasil rapat
- 4) Membuat laporan/notulen

- c. Membentuk kelembagaan di perusahaan melalui Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP), Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Lembaga Kerjasama Bipartit

Tahapan :

- 1) Mempelajari peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku
- 2) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan
- 3) Membantu pelaksanaan pembentukan kelembagaan
- 4) Membuat laporan hasil kegiatan

- d. Membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama kabupaten/kota

Tahapan :

- 1) Mempelajari peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku
- 2) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan
- 3) Melakukan koordinasi dengan pihak terkait
- 4) Membuat laporan hasil kegiatan

- e. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari;

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan arsip-arsip/dokumen/surat yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas
 - 2) Menyiapkan map dan otner
 - 3) Menyimpan arsip
- f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

Tahapan :

- 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 2) Mengkonsultasikan konsep kepada pimpinan
 - 3) Memfinalisasi laporan hasil pelaksanaan tugas
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar

Tahapan :

- 1) Mempelajari tugas
- 2) Menjalankan tugas
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

7. BahanKerja :

No	BahanKerja	Digunakandalamtugas
1.	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Mengumpulkan bahan-bahan kerja
2.	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pelaksanaan rapat
3.	Peraturan Perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis	Pelaksanaan Kegiatan
4.	Peraturan Perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis	Pelaksanaan Kegiatan
5.	Arsip data dansurat	Dokumentasi surat/data
6.	Capaian kegiatan	Membuat laporan kegiatan
7.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/AlatKerja :

No	AlatKerja	Digunakandalamtugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengumpulkan bahan-bahan kerja
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan rapat
3.	Peraturan Perundangan terkait	Pelaksanaan Kegiatan
4.	Rencana Operasional seksi syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja	Pelaksanaan Kegiatan
5.	Rencana Operasional seksi perencanaan deregulasi penanaman modal	Dokumentasi surat/data
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan kegiatan
7.	Peraturan terkait dan arahan pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. HasilKerja :

No	HasilKerja	Satuan
1.	Sistematika data	Dokumen
2.	Notulenrapat	Dokumen
3.	Data laporanperusahaan	Dokumen
4.	Laporanperjanjiankerja	Dokumen
5.	Dokumentasisurat/data	Dokumen
6.	Laporanpelaksanaankegiatan	Dokumen
7.	Tugaskedinasanlainnya	Kegiatan

10. TanggungJawab :

- a. Terwujudnya Keakuratan data
- b. Terlaksananya Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan
- c. Terlaksananya kegiatan pada Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

11. Wewenang :

- a. Meminta data/bahan yang dibutuhkanpadalembagaterkait
- b. Membantukelancaranpelaksanaankegiatan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabid Ketenagakerjaan	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Konsultasi
2.	Kasi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Menerima arahan dan menyampaikan laporan
3.	Sesama Pelaksana	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : III/a (Penata Muda)
- b. Pendidikan : Sarjana (S1)/Diploma IV Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Psikologi Kerja Industri, Kedokteran Kerja, Ergonomi Psikologi Kerja

- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan :-
 - 2) Teknis :-
- d. PengalamanKerja : 1 (satu) tahun dalam bidang keselamatan kerja
- e. PengetahuanKerja :
 - 1) Peraturan Perundangan
 - 2) Administrasi Perkantoran
 - 3) Profil budaya dan pariwisata
 - 4) Teknik pengumpulan dan penyusunan data
 - 5) Teknologi Informasi

- f. KeterampilanKerja :
 - 1) Mengoperasikan komputer
 - 2) Memasukkan data yang diperlukan
 - 3) Menyusun konsep
 - 4) Koordinasi dengan unit/lembaga terkait
 - 5) Mengoperasikan Internet
- g. BakatKerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Bakat Verbal
 - 3) N: Numerik
 - 4) Q: Ketelitian
- h. Temperamen :
 - 1) M : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 3) T : kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

- i. MinatKerja :
 - 1) C : Konvensional
 - 2) A : Artistik
 - 3) S : Sosial
- j. UpayaFisik :
 - 1) Berjalan
 - 2) Duduk
 - 3) Bicara
 - 4) Mendengarkan
- k. KondisiFisik :
 - 1) JenisKelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) TinggiBadan : tidak ada syarat khusus
 - 4) BeratBadan : tidak ada syarat khusus
 - 5) PosturBadan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. FungsiPekerjaan :
 - 1) Data : D3: Menyusun Data
 - 2) Orang : O6: Berbicara-memberi tanda
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	HasilKerja	Waktupenyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Sistematika data	900 menit	2 dokumen
2.	Notulenrapat	240 menit	12 dokumen
3.	Data laporan perusahaan	2.040 menit	4 dokumen
4.	Laporan perjanjian kerja	2.040 menit	5 dokumen

5.	Dokumentasi surat/data	600 menit	12 dokumen
6.	Laporan pelaksanaan kegiatan	360 menit	12 dokumen
7.	Tugas kedinasan lainnya	1.620 menit	12 dokumen

17. Butir Informasi Lain :