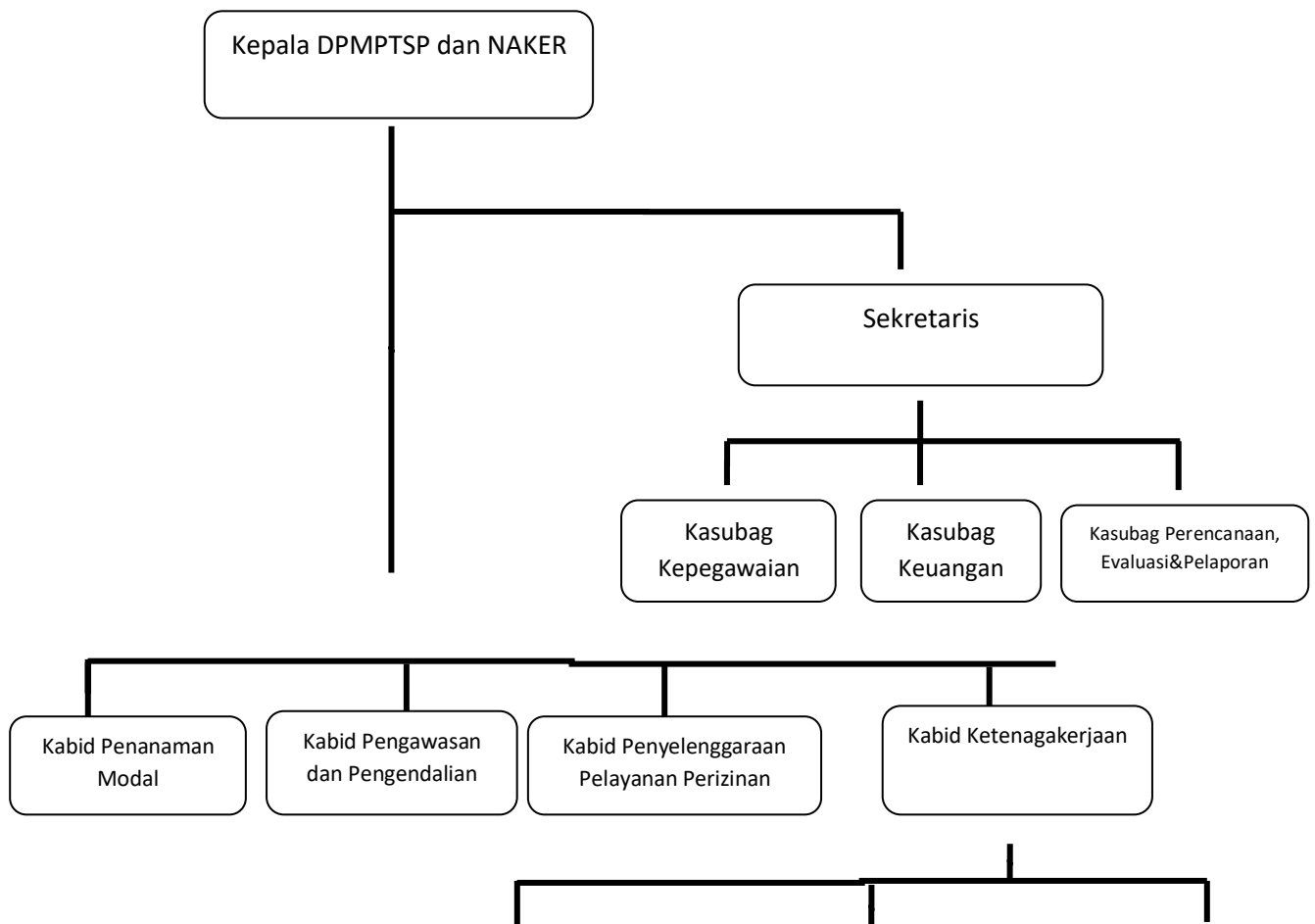
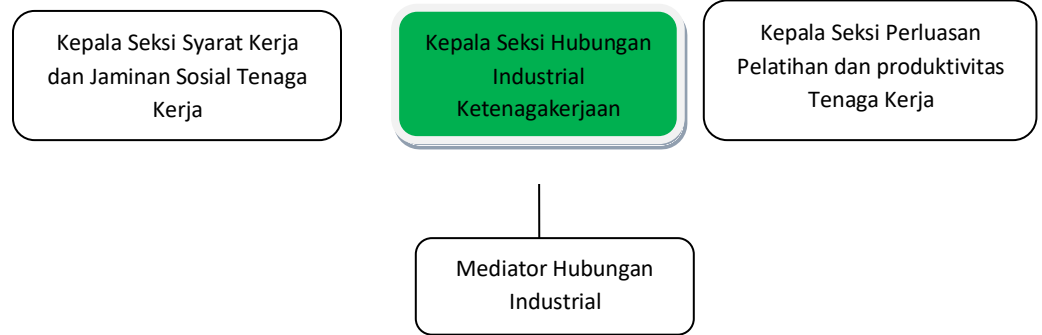


INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Hubungan Industrial
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II : Dinas Penanaman Modal, Pelayanananaan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
 - c. Eselon III : Kepala Bidang Ketenagakerjaan
 - d. Eselon IV :-
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**





5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Hubungan Industrial sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar terciptanya Hubungan Industrial yang harmonis, dinamis, berkeadilan antara perusahaan dan pekerja.

6. Uraian Tugas :

a. Merencanakan kegiatan Seksi Hubungan Industrial berdasarkan rencana operasional bidang Ketenagakerjaan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana operasional Bidang Ketenagakerjaan;
- 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
- 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
- 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Industrial;

Tahapan :

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Hubungan Industrial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

Tahapan :

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Hubungan Industrial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

Tahapan :

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Menyiapkan Sumber Daya Manusia yang memahami aturan yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial

Tahapan :

- 1) Mempelajari peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Menyiapkan Sumber Daya yang dibutuhkan;
- 3) Memberikan bimbingan dan pengarahan;
- 4) Memberikan solusi terhadap kendala untuk pencapaian target;

- f. Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi Seksi Hubungan Industrial Sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis serta ketentuan perundangan yang berlaku agar terselenggaranya kelancaran kegiatan Hubungan Industrial;

Tahapan :

- 1) Mempelajari peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Membuat Surat Keputusan (SK) kegiatan Hubungan Industrial;
- 3) Membuat rencana kerja kegiatan Hubungan Industrial (Peserta, waktu pelaksanaan, tempat dan nara sumber);
- 4) Melaksanakan pengelolaan administrasi Hubungan Industrial;
- 5) Melaksanakan kegiatan Hubungan Industrial;

- 6) Melaporkan pelaksanaan tugas.
- g. Melaksanakan pemantauan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- Tahapan :
- 1) Mempelajari peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Membuat jadwal kegiatan;
 - 3) Memberikan pengarahan kepada pekerja dan perusahaan yang terlibat perselisihan;
 - 4) Membuat laporan hasil pemantauan.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Hubungan Industrial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- Tahapan :
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan atasan dan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Hubungan Industrial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- Tahapan :
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan :
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi

	Ketenagakerjaan	Hubungan Industrial
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis	Pelaksanaan kegiatan
6.	Peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis	Pelaksanaan kegiatan
7.	Peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis	Pelaksanaan kegiatan
8.	Laporan tugas bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
9.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Hubungan Industrial
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Peraturan perundangan terkait	Membina dan melaksanakan tugas
6.	Peraturan perundangan terkait	Melaksanakan kegiatan
7.	Peraturan perundangan terkait	Membimbing dan menyelesaikan perselisihan
8.	Rencana Operasional Bidang ketenagakerjaan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan	Dokumen

	Tugas	
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan Peraturan Hubungan Industrial	Dokumen
6.	Laporan kegiatan	Dokumen
7.	Laporan hasil kegiatan hubungan industrial	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Hubungan Industrial	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terencananya rencana kegiatan pada Seksi Hubungan Industrial
- b. Terlaksananya kegiatan Kegiatan Hubungan Industrial
- c. Terlaksananya pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien
- d. Terlaksananya hubungan industrial yang harmonis, dinamis antara pekerja dan perusahaan
- e. Terlaksananya pelaksanaan perangkat-perangkat hubungan industrial di Perusahaan

11. Wewenang :

- a. Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
- b. Memverifikasi hasil pelaksanaan kegiatan Hubungan Industrial
- c. Memverifikasi syarat-syarat kerja yang tidak sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan
- d. Mengembalikan berkas-berkas pencatatan hubungan industrial yang tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
- e. Membuat rekomendasi untuk izin operasional penyedia jasa dan penyedia buruh

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	konsultasi
2.	Bidang Ketenagakerjaan	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Menerima arahan, konsultasi, memberi saran ,melaporkan
3.	Eselon IV di lingkungan Bidang Ketenagakerjaan	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu	Koordinasi dan kerja sama

		Pintu dan Tenaga Kerja	
4.	Bawahan di lingkungan Seksi Hubungan Industrial	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Pengawasan pelaksanaan tugas
5.	Eselon IV terkait	OPD terkait	Koordinasi dan kerja sama
6.	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	Dinas / Instansi Terkait	Koordinasi dan konsultasi

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 : Penata/ III c
- b. Pendidikan : S1 (Ekonomi), S1 (Hukum), S1 (Ilmu Komunikasi)
S1 (Sosiologi)
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : - Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Teknis : - Diklat Mediator Hubungan Industrial,
- Up Grading Mediator Hubungan Industrial
- Diklat Pengupahan
- Diklat Penyusunan Struktur dan Sekala Upah

- Diklat Kemampuan Tata Cara Beracara di Pengadilan Hubungan Industrial.

- d. Pengalaman Kerja : 3 tahun di Bidang Hubungan Industrial
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Manajemen Konflik
 - 2) Teknik Komunikasi
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan Negoisasi dan Mediasi
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Bakat Verbal
 - 3) N: Numerik
 - 4) Q: Ketelitian
- h. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 4) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) S: Sosial
 - 2) K: Kewirausahaan
 - 3) C : Konvensional
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Berjalan
 - 2) Duduk

- 3) Berbicara
- 4) Mendengar
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D6 : Menasehati
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1560 menit	2 dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	1020 menit	12 dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	300 menit	12 dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	960 menit	12 dokumen
5.	Laporan Peraturan Hubungan Industrial	1500 menit	12 dokumen
6.	Laporan kegiatan	1620 menit	12 dokumen
7.	Laporan hasil kegiatan hubungan industrial	870 menit	12 dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Hubungan Industrial	510 menit	12 dokumen
9.	Laporan Kegiatan	960 menit	12 dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1245 menit	12 dokumen

17. Butir Informasi Lain : -

