

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Perluasan, Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas

2. **Kode Jabatan** :-

3. **Unit Organisasi**

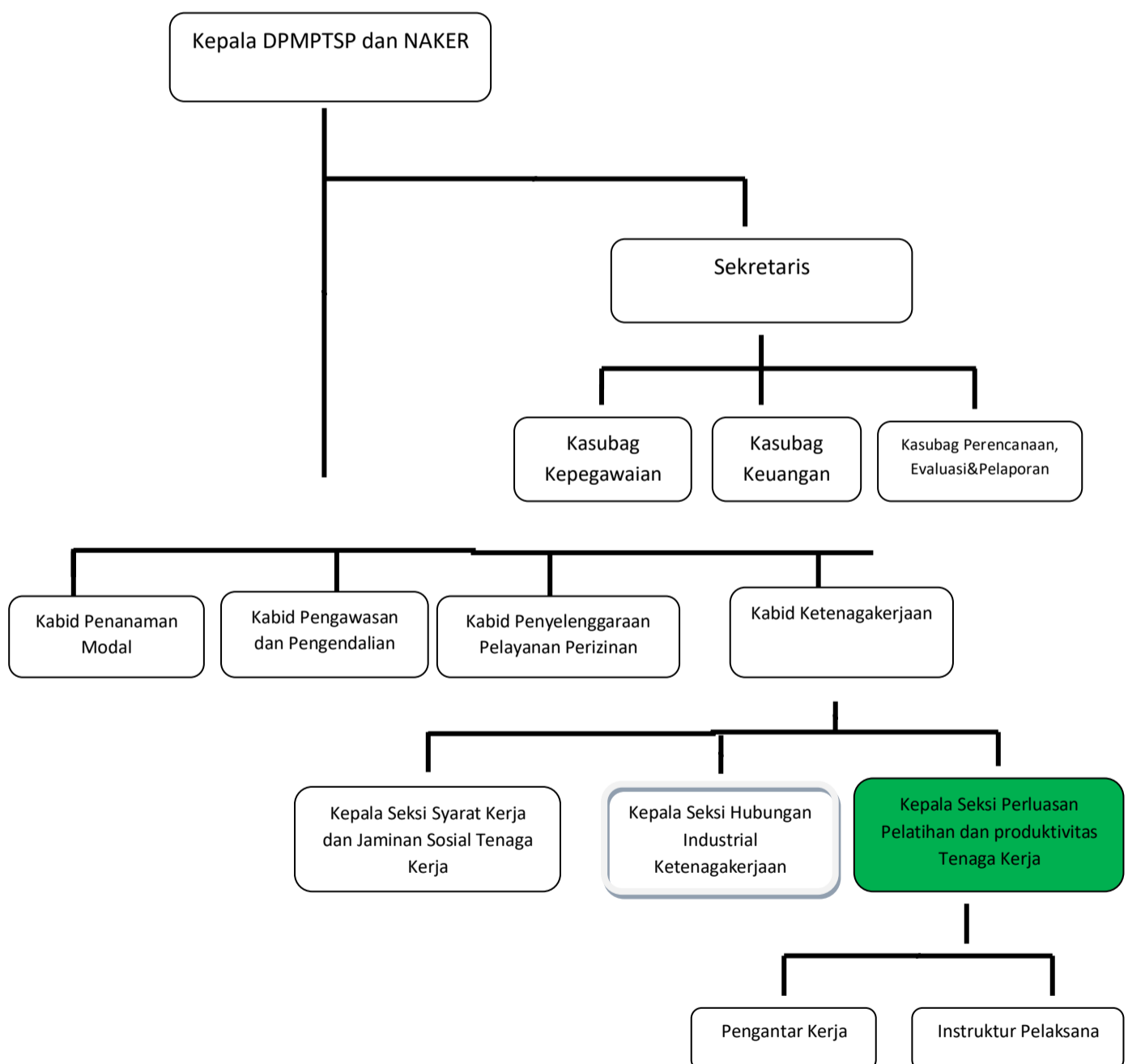
a. Eselon I : -

b. Eselon II : Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan 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 Seksi Perluasan, Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas di lingkup bidang Ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis yang berlaku agar penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan di lingkup perluasan, penempatan, pelatihan, dan produktivitas dapat terlaksana tepat waktu.

6. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Perluasan Penempatan Pelatihan dan Produktivitas berdasarkan rencana operasional sub bidang ketenagakerjaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
Tahapan :
 - 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - 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 Perluasan Penempatan Pelatihan dan Produktivitas.
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 Perluasan Penempatan Pelatihan dan Produktivitas 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 Perluasan Penempatan Pelatihan dan Produktivitas 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. Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja, pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta, serta untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat.

- 1) Menginventarisir bahan-bahan yang akan digunakan dalam kegiatan tersebut
 - 2) Mengkompilasi referensi yang akan digunakan dalam kegiatan tersebut.
 - 3) Membuat materi yang akan digunakan dalam kegiatan tersebut.
- f. Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja serta pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat.
- 1) Menginventarisir bahan-bahan yang akan digunakan dalam kegiatan tersebut
 - 2) Mengkompilasi referensi yang akan digunakan dalam kegiatan tersebut.
 - 3) Membuat materi yang akan digunakan dalam kegiatan tersebut.
- g. Membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja dan tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja serta membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja.
- 1) Menginventarisir bahan dan alat yang akan digunakan dalam kegiatan tersebut.
 - 2) Mengkompilasi bahan/data yang digunakan untuk kegiatan tersebut.
 - 3) Melaksanakan kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja
 - 4) Melaporkan hasil kegiatan
- h. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta, penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat serta lembaga pelatihan kerja swasta.
- 1) Menginventarisir bahan-bahan yang akan digunakan dalam kegiatan tersebut.
 - 2) Mengkompilasi referensi yang akan digunakan dalam kegiatan tersebut;
 - 3) Menyampaikan informasi syarat dan mekanisme kerja ke luar negeri kepada masyarakat serta lembaga pelatihan kerja swasta
- i. Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta,
- 1) Menginventarisir bahan-bahan yang akan digunakan dalam kegiatan tersebut.
 - 2) Mengkompilasi referensi yang akan digunakan dalam kegiatan tersebut.
 - 3) Melakukan pemantauan dan evaluasi
- j. Menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA dan merancang kesiapan materi pelatihan kerja.
- 1) Menginventarisir kesiapan sumber daya manusia untuk kegiatan tersebut.
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas sumber daya manusia untuk kegiatan tersebut.
 - 3) Membuat materi yang akan digunakan dalam kegiatan tersebut.
- k. Memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA, pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat, pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan, pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI, serta pemberdayaan TKI purna.
- 1) Menginventarisir bahan, data, dan alat yang digunakan dalam kegiatan tersebut.
 - 2) Menentukan sistem/standar operasional prosedur dalam kegiatan tersebut.
- l. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat, pelayanan kelengkapan dokumen

- ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri, pelayanan penandatanganan perjanjian kerja, terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja.
- 1) Menginventarisir bahan-bahan yang akan digunakan dalam kegiatan tersebut.
 - 2) Mengkompilasi referensi yang akan digunakan dalam kegiatan tersebut.
 - 3) Membuat materi yang akan digunakan dalam kegiatan tersebut.
- m. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri, pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI, dan pemberdayaan TKI purna,
- 1) Menginventarisir sarana dan prasarana untuk kegiatan tersebut.
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas sumber daya manusia untuk kegiatan tersebut.
 - 3) Membuat materi yang akan digunakan dalam kegiatan tersebut.
- n. Menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan serta untuk pemberdayaan TKI purna, untuk bidang konsultasi produktivitas dan pengukuran produktivitas.
- 1) Menginventarisir bahan dan data untuk kegiatan tersebut.
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas sumber daya manusia untuk kegiatan tersebut.
 - 3) Membuat materi yang akan digunakan dalam kegiatan tersebut.
- o. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI dan dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta.
- 1) Menginventarisir bahan, data, dan alat yang digunakan dalam kegiatan tersebut.
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas sumber daya manusia untuk kegiatan tersebut.
 - 3) mengkompilasi referensi yang sesuai untuk kegiatan tersebut.
 - 4) Membuat materi yang akan digunakan dalam kegiatan tersebut.
- p. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta, merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta melaksanakan pemantauan peningkatan dan tingkat produktivitas.
- 1) Menginventarisir bahan, data, alat yang digunakan untuk kegiatan tersebut.
 - 2) Menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan tersebut
 - 3) Membuat materi yang akan digunakan dalam kegiatan tersebut.
- q. Menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta.
- 1) Menginventarisir bahan, alat, dan data yang digunakan dalam kegiatan tersebut.
 - 2) Mengkompilasi referensi yang sesuai dalam kegiatan tersebut.
 - 3) Membuat materi yang akan digunakan dalam kegiatan tersebut.
- r. Memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta.
- 1) Menginventarisir sarana dan prasarana untuk kegiatan tersebut.
 - 2) Menentukan standar operasional kegiatan tersebut.
 - 3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi.
- s. Mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta.

- 1) Menginventarisir sarana dan prasarana untuk kegiatan tersebut.
 - 2) Mengkompilasi referensi yang digunakan dalam kegiatan tersebut.
- t. Menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja.
- 1) Menginventarisir bahan, data, dan dokumen yang digunakan dalam kegiatan tersebut.
 - 2) Mengkompilasi referensi yang sesuai dengan kegiatan tersebut.
- u. Menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan, program pelatihan, sarana dan prasarana, instruktur dan tenaga pelatihan, calon peserta pelatihan kerja, promosi peningkatan produktivitas serta menyiapkan data, alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas.
- 1) Menginventarisir bahan, data, dan alat untuk kegiatan tersebut.
 - 2) mengkompilasi referensi yang sesuai dengan kegiatan tersebut.
 - 3) Membuat materi yang akan digunakan dalam kegiatan tersebut.
- v. Mengelola penyediaan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja.
- 1) Menginventarisir sarana dan prasarana untuk kegiatan tersebut.
 - 2) Menentukan standar operasional prosedur dalam kegiatan tersebut.
- w. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup seksi perluasan penempatan pelatihan dan produktivitas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan
 - 2) Menginventarisir permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan tugas dengan bawahan
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- x. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup seksi perluasan penempatan pelatihan dan produktivitas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
- 1) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan
 - 2) Membahas bahan laporan dengan bawahan
 - 3) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 4) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan
 - 5) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- y. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perluasan Penempatan Pelatihan dan Produktivitas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- z. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perluasan Penempatan Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- aa. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- 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 Bagian/Bidang Ketenagakerjaan	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Perluasan Penempatan Pelatihan dan Produktivitas
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Rencana kerja	Penyiapan bahan
6.	Rencana kegiatan	Penyiapan bahan
7.	Rencana kerja	Penyiapan bahan
8.	Rencana kegiatan	Pelaksanaan layanan administrasi
9.	RKA dan Bahan Rencana Monev	Penyiapan data
10.	Rencana kegiatan	Penyiapan bahan petunjuk kegiatan
11.	Rencana kegiatan	Penyiapan bahan petunjuk kegiatan
12.	Rencana kerja dan kegiatan	Penyiapan bahan
13.	Rencana kerja dan kegiatan	Penyiapan bahan
14.	Rencana kegiatan	Penyiapan bahan petunjuk kegiatan
15.	Rencana kegiatan	Penyiapan bahan
16.	RKA dan rencana kerja	Penyiapan bahan petunjuk kegiatan
17.	Bahan analisis data LPK	Penyiapan bahan petunjuk kegiatan
18.	Bahan petunjuk kegiatan	Penyiapan bahan petunjuk kegiatan
19.	Bahan verifikasi	Penyiapan bahan
20.	Berkas permohonan dan peraturan perundang-undangan	Pelaksanaan layanan admin Penyiapan bahan petunjuk kegiatan istrasi dan
21.	Rencana kerja dan kegiatan	Penyiapan bahan
22.	Rencana kegiatan	Pelaksanaan layanan administiras
23.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas di lingkungan Seksi Perluasan Penempatan Pelatihan dan

		Produktivitas
24.	Rencana dan realisasi kegiatan	Laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Perluasan Penempatan Pelatihan dan Produktivitas
25.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
26.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan
27.	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
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	SOP dan Juknis	Melaksanakan sosialisasi lowongan pekerjaan, pameran bursa kerja, aplikasi bursa kerja online, monitoring AKL, AKAD, dan TKA
6	SOP dan Juknis	Menyusun perencanaan tenaga kerja kota, pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketenagakerjaan skala kota, penyebarluasan informasi pasar kerja, pendaftaran pencari kerja dan lowongan pekerjaan, penyusunan, pengolahan data pencari kerja, penerbitan izin LPTKS, lembaga bursa kerja, Potensi Tenaga Kerja Luar Negeri / Sisko TKLN
7	SOP dan Juknis	Menyiapkan bahan peningkatan produktivitas kerja
8	SOP dan Juknis	Melaksanakan layanan administrasi
9	SOP dan Juknis	Menyiapkan data lingkup perluasan penempatan pelatihan dan produktivitas
10	Rencana kerja	Menyiapkan bahan
11	SOP, Juknis, dan peraturan perundang-undangan	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi
12	SOP dan Juknis	Menyiapkan bahan kebutuhan SDM kegiatan
13	Pengajuan kebutuhan sarana prasarana ke sekretariat, Juknis dan peraturan perundang-undangan	Menyiapkan bahan
14	SOP dan Juknis	Menyiapkan bahan usulan kebutuhan kepegawaian

15	SOP dan Juknis	Menyiapkan bahan usulan kebutuhan kepegawaian
16	Bahan informasi, Juknis dan peraturan perundangan	Menyusun bahan regulasi bidang pelatihan kerja
17	SOP dan Juknis	Menyiapkan bahan pelatihan dan produktivitas
18	Berkas pengajuan pelatihan kerja dan juknis	Menyiapkan bahan analisis pelatihan kerja LPTKS
19	SOP, Juknis, dan RKA/DPA	Menyusun materi pemantauan dan evaluasi dari penentuan petugas dan mekanisme pelaksanaan
20	SOP, Juknis, dan peraturan perundang-undangan	Menyiapkan bahan penentuan tanda daftar LPK
21	SOP, Juknis, dan RKA/DPA	Menyiapkan bahan pelatihan kerja dan produktivitas
22	Rencana kerja dan kegiatan	Menyiapkan sarana prasarana untuk LPK
23	Rencana kegiatan	Melaksanakan evaluasi tugas di lingkungan Seksi Perluasan Penempatan Pelatihan dan Produktivitas
24	Rencana kegiatan	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perluasan Penempatan Pelatihan dan Produktivitas
25	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
26	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
27	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 Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Rencana kebutuhan SDM	Dokumen
6.	Rencana penyediaan sarana prasarana	Dokumen
7.	Rencana kerja	Dokumen
8.	Rencana kerja pelayanan	Dokumen
9.	Data dan RKA/DPA	Dokumen
10.	Rencana kerja pelayanan dan modul pelatihan kerja	Dokumen
11.	Data monev IMTA, IPK, dan SISKOTKLN	Dokumen
12.	Rencana kebutuhan SDM dan RKA	Dokumen
13.	Rencana penyediaan sarana prasarana	Dokumen
14.	Rencana kebutuhan SDM	Dokumen
15.	Rencana kebutuhan SDM	Dokumen

16.	RKA	Dokumen
17.	Data analisis SDM LPK swasta	Dokumen
18.	RKA dan data monev LPK swasta	Dokumen
19.	Data dan bahan verifikasi informasi	Dokumen
20.	Surat tanda daftar LPK	Dokumen
21.	RKA, KAK, dan juknis kegiatan	Dokumen
22.	Rencana kerja dan kegiatan	Dokumen
23.	Laporan evaluasi	Dokumen
24.	Laporan pelaksanaan tugas Seksi	Dokumen
25.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi	Dokumen
26.	Laporan Kegiatan	Dokumen
27.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terciptanya kelengkapan, kelayakan serta kebenaran hasil yang maksimal, berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Tersedianya keakuratan data seksi Perluasan Penempatan Pelatihan dan Produktivitas
- c. Terciptanya kerapian dalam pengarsipan berkas administrasi dan dokumen.
- d. Terjaganya kerahasiaan dalam penyimpanan dokumen.
- e. Terciptanya keamanan terhadap dokumen keuangan.
- f. Tercapainya ketepatan pelaksanaan kegiatan.

11. Wewenang :

- a. Memberikan masukan dan memotivasi bawahan dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas pekerjaan.
- b. Memberikan masukan kepada bawahan
- c. Menolak memberikan informasi yang sifatnya rahasia
- d. Menggunakan sarana prasarana kantor.
- e. Menegur bawahan yang melakukan tindakan indisipliner
- f. Memotivasi dan menilai bawahan;
- g. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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.	Sekretaris	Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Konsultasi
3.	Kepala bidang ketenagakerjaan	Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Menerima arahan dan konsultasi, member saran

			dan melaporkan
4.	Eselon IV a, b bidang ketenagakerjaan	Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Koordinasi dan kerjasama
5.	Bawahan di lingkup seksi Penempatan Perluasan Pelatihan dan Produktivitas	Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Koordinasi dan kerjasama
6.	Eselon IV terkait	OPD terkait	Koordinasi dan kerjasama
7.	Pejabat berwenang	Dinas / instansi terkait	Koordinasi dan kerjasama

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.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata Muda Tk. I III/b
- b. Pendidikan : S1 ilmu sosial, S1 hukum, S1 ekonomi, S1 Sosiologi
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Teknis :
 - Diklat Pengantar Kerja
 - Diklat Instruktur
 - Diklat Perencanaan Tenaga Kerja
- d. Pengalaman Kerja : 4 tahun di bidang ketenagakerjaan

- e. Pengetahuan Kerja :

- 1) Manajemen /Peraturan tentang Tenaga Kerja
 - 2) Manajemen Sumber Daya Manusia
 - 3) Pengadaan barang dan jasa
 - 4) Teknik Komunikasi
 - 5) Teknik Monitoring dan Evaluasi
 - 6) Teknologi Informasi
- f. Keterampilan Kerja
- 1) Menyusun Rencana Anggaran;
 - 2) Melakukan koordinasi dengan unit/Lembaga terkait;
 - 3) Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal;
 - 4) Menguasai Bahasa Inggris (Lisan/tulisan);
 - 5) Mengoperasikan Komputer;
 - 6) Menyusun Jadwal Kegiatan;
 - 7) Mengoperasikan Internet;
- g. Bakat Kerja :
- 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- 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) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R: Realistik
 - 2) K: konvensional
- j. Upaya Fisik :
- 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- 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 : D2: Menganalisa Data
 - 2) Orang : O2: Mengajar
O3: Menyelia
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	420 menit	2 Kegiatan
2.	Tabel Pembagian Tugas	220 menit	12 Kegiatan
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	360 menit	4 Kegiatan
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	300 menit	12 Kegiatan
5.	Rencana kebutuhan SDM	720 menit	4 Kegiatan
6.	Rencana penyediaan sarana prasarana	760 menit	10 Kegiatan
7.	Rencana kerja	540 menit	48 Kegiatan
8.	Rencana kerja pelayanan	570 menit	48 Kegiatan
9.	Data dan RKA/DPA	150 menit	48 Kegiatan
10.	Rencana kerja pelayanan dan modul pelatihan kerja	720 menit	58 Kegiatan
11.	Data monev IMTA, IPK, dan SISKOTKLN	1350 menit	389 Kegiatan
12.	Rencana kebutuhan SDM dan RKA630	1080 menit	12 Kegiatan
13.	Rencana penyediaan sarana prasarana	840 menit	12 Kegiatan
14.	Rencana kebutuhan SDM	1080 menit	12 Kegiatan
15.	Rencana kebutuhan SDM	840 menit	12 Kegiatan
16.	RKA	990 menit	14 Kegiatan
17.	Data analisis SDM LPK swasta	420 menit	12 Kegiatan
18.	RKA dan data monev LPK swasta	360 menit	14 Kegiatan
19.	Data dan bahan verifikasi informasi	360 menit	48 Kegiatan
20.	Surat tanda daftar LPK	240 menit	15 Kegiatan
21.	RKA, KAK, dan juknis kegiatan	1980 menit	21 Kegiatan
22.	Rencana kerja dan kegiatan	300 menit	48 Kegiatan
23.	Laporan evaluasi	660 menit	96 Kegiatan
24.	Laporan pelaksanaan tugas Seksi	870 menit	12 Kegiatan
25.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi	630 menit	12 Kegiatan
26.	Laporan Kegiatan	660 menit	12 Kegiatan
27.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	510 menit	12 Kegiatan

Butir Informasi Lain : -

