

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Dinas
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.
3. UNIT KERJA : Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
 - a. JPT Pratama : Pratama
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan agar kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi terlaksana dengan baik"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana/Diploma IV Hukum/Administrasi Negara/Ekonomi Manajemen/Psikologi/ Manajemen/Ilmu Pemerintahan/Teknik Industri/Teknik Mesin/Teknik Elektro/Pembangunan Wilayah
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : ["-"]
 - 1) Fungsional : ["-"]
 - 1) Teknis : ["-"]
 - c. Pengalaman Kerja : ["Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Ketenagakerjaan/ Transmigrasi/Sosial secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun","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 (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	12	12	240	72000	0.0400

2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;	12	12	240	72000	0.0400
3	"i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;" Kegiatan 12 20	12	12	1200	72000	0.2000
4	Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan pemerintahan daerah di bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja	12	12	2400	72000	0.4000
5	Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penempatan, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi dalam rangka peningkatan potensi sumber daya manusia	12	12	1200	72000	0.2000
6	Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan produktifitas kerja dalam rangka peningkatan potensi sumber daya manusia	12	12	1200	72000	0.2000
7	Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan serta kepegawaian dan administrasi umum	12	2	600	72000	0.0167
8	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas	12	12	480	72000	0.0800

9	Membina bawahan di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	12	12	480	72000	0.0800
10	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana	12	12	480	72000	0.0800
11	Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi berdasarkan rencana strategis Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas		2	1200	72000	0.0333
Jumlah				9720		1.37
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	12
2	Dokumen	12
3	Kegiatan	12
4	Kegiatan	12
5	Kegiatan	12
6	Kegiatan	12
7	Dokumen	12
8	Kegiatan	12
9	Kegiatan	12
10	Kegiatan	12
11	Dokumen	2

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Laporan Hasil Kegiatan	Pengevaluasian pelaksanaan program
3	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
4	Rencana operasional Bidang hubungan industrial dan syarat kerja	Koordinasi dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan teknis Bidang hubungan industrial dan syarat kerja
5	Rencana operasional Bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi	Koordinasi dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan teknis Bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi
6	Rencana operasional Bidang pelatihan dan produktifitas	Koordinasi dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan teknis Bidang pelatihan dan produktifitas

7	Dokumen perencanaan dan pelaporan, administrasi keuangan, kepegawaian, kearsipan dan administrasi umum dinas	Koordinasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis kesekretariatan
8	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
9	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
10	Program Kerja Dinas	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja/bidang (Eselon III)
11	Renstra Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Perumusan Program

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Terlaksananya perumusan, penetapan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan, program dan kegiatan Bidang Kesekretariatan; b Terlaksananya perumusan, penetapan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan, program dan kegiatan Bidang Pelatihan dan Produktivitas c Terlaksananya perumusan, penetapan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan, program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi d Terlaksananya perumusan, penetapan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan, program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Memberikan arahan dan menetapkan kebijakan, program dan kegiatan b Melakukan pembinaan dalam implementasi kebijakan, program dan kegiatan c Mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan; d Memimpin proses evaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan; e Melaksanakan pembinaan pada bawahan; f Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dengan OPD/pihak terkait

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Ketua APINDO Kab.Purwakarta	APINDO	Koordinasi dan Kerjasama pelaksanaan tugas
2	Kementerian Ketenagakerjaan	Kementerian Ketenagakerjaan	Koordinasi dan Konsultasi
3	Ketua BNP2TKI	BNP2TKI	Koordinasi dan Kerjasama pelaksanaan tugas
4	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat	Kerjasama, Koordinasi dan Konsultasi
5	UPTD Balai Latihan Kerja (BLK)	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Instruksi pelaksanaan tugas
6	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Instruksi pelaksanaan tugas

7	Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Instruksi pelaksanaan tugas
8	Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Instruksi pelaksanaan tugas
9	Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi I	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Instruksi pelaksanaan tugas
10	Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi I	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Instruksi pelaksanaan tugas
11	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat	Kerjasama, Koordinasi dan Konsultasi
12	Seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi di Lingkungan Pemkab Purwakarta	Seluruh PD/Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
13	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi, arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
14	Bupati	Kabupaten Purwakarta	Konsultasi, arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :

- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : 50 Tahun
 - 3) Tinggi Badan : 170 Cm
 - 4) Berat Badan : 60 Kg
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Sehat

g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **14**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 15:17
Kepala Dinas

(.....)

(.....)