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 Manajeman/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
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas

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	nstruksi pelaksanaan tugas
10	Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi I	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	nstruksi 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 Ruangan	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 Sep 2025 13:30 Kepala Dinas
(.....)	(.....)