

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Transmigrasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.04.01.
3. UNIT KERJA : Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan penyusunan kebijakan serta pelayanan dan penanganan urusan ketransmigrasian sesuai peraturan perundang-undangan agar seluruh tahapan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan transmigrasi bagi masyarakat Kabupaten Purwakarta berjalan secara baik dan dapat dipertanggungjawabkan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1/ DIV Bidang Ilmu Manajemen , Hukum , Sosial, semua Jurusan Bidang Ilmu
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Kepemimpinan PKP
    - 1) Fungsional : Kepemimpinan PKP
    - 1) Teknis : Kepemimpinan PKP
  - c. Pengalaman Kerja : -
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	300	72000	0.0500
2	Melaporkan pelaksanaan kinerja operasional di lingkungan seksi transmigrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	12	12	360	72000	0.0600

3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi transmigrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang	12	12	420	72000	0.0700
4	Melaksanakan penjajagan kerjasama dengan kabupaten/kota daerah tujuan pemindahan dan penempatan transmigran serta membuat naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigran	12	12	1920	72000	0.3200
5	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi transmigrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	12	12	420	72000	0.0700
6	Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan seksi transmigrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	12	12	360	72000	0.0600
7	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi transmigrasi	12	12	420	72000	0.0700
8	Merencanakan kegiatan seksi transmigrasi berdasarkan rencana operasional bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	12	12	720	72000	0.1200
Jumlah				4920		0.82
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

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

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Form evaluasi kinerja	Pedoman dalam penilaian kinerja
3	Form monitoring evaluasi, KSAD, SK Penerima Bantuan	Pedoman dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi

4	Data/informasi rencana pelaksanaan program transmigrasi dari Kementerian yang bersumber dari rencana kawasan transmigrasi dan rencana pembangunan kawasan transmigrasi, Juklak dan Juknis	Pedoman dalam rencana penjajagan
5	Hasil tugas bawahan, SOP	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
6	Tugas bawahan, SOP	Pembimbing tugas bawahan
7	Beban kerja unit, Peraturan Bupati nomor 235 Tahun 2021 tentang SOTK Disnakertrans, SOP	Pembagian tugas bawahan
8	Rencana operasional seksi transmigrasi, Peraturan Bupati Purwakarta tentang Juknis pengelolaan APBD	Pedoman penyusunan rencana kerja operasional seksi transmigran

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Kelancaran pembuatan rencana kerja operasional; b. Kebenaran data dan informasi; c. Kebenaran dalam membimbing bawahan, pembagian tugas dan memeriksa kerja bawahan d. Kelancaran dalam proses penjajagan kerjasama dengan daerah lain; e. ketepatan dalam melakukan monitoring dan evaluasi; f. kebenaran dalam melaporkan laporan kinerja.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Mempersiapkan calon transmigran; b. Mendampingi pada saat penjajagan; c. Memberikan informasi tentang tata cara pendaftaran transmigran; d. Menolak pemberian informasi yang bersifat rahasia; e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan. f. Memberikan saran kepada pimpinan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
2	Pejabat Fungsional Penempatan Tenaga Kerja	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi, kerjasama dan instruksi pelaksanaan tugas
3	Seluruh pejabat fungsional umum di lingkup Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Instruksi pelaksanaan tugas
4	Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
5	Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

6	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Konsultasi, arahan dan pelaporan tugas
---	-----------------------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin :
  - 2) Umur :
  - 3) Tinggi Badan :
  - 4) Berat Badan :
  - 5) Postur Badan :
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik :
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 14:50  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)