

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Hubungan Industrial dan syarat kerja
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.05.
3. UNIT KERJA : BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN SYARAT KERJA
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan hubungan industrial dan syarat kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka terciptanya hubungan industrial yang harmonis, dinamis dan berkeadilan antara pekerja dan pengusaha di Kabupaten Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/S2 Manajemen/Ilmu Administrasi/Hukum/Pemerintahan/bidang lainnya yang relevan dengan bidang jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat PIM Tk. III
 - 1) Teknis : Diklat PIM Tk. III
 - c. Pengalaman Kerja : minimal 2 tahun di bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja berdasarkan program kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	2	5	1000	72000	0.0694

2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	12	6	1800	72000	0.1500
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	12	12	120	72000	0.0200
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	6	15	300	72000	0.0625
5	Melaksanakan pengelolaan urusan pembinaan syarat-syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial	2	5	1000	72000	0.0694
6	Memimpin pelaksanaan urusan pembinaan kesejahteraan tenaga kerja	12	5	1000	72000	0.0694
7	Melaksanakan urusan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	6	6	1000	72000	0.0833
8	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	6	5	1500	72000	0.1042
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	12	12	600	72000	0.1000
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	2	15	1500	72000	0.3125
Jumlah				9820		1.0407
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan, blanko pengaduan	Penyusunan rumusan teknis masukan masyarakat/instansi terkait tentang hubungan industrial tingkat lanjut
2	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bidang
3	Beban Kerja Unit/bidang	Pendistribusian tugas kepada bawahan
4	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
5	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Data syarat-syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial	Pengelolaan urusan pembinaan syarat-syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial;
7	Data kesejahteraan tenaga kerja	Pelaksanaan urusan pembinaan kesejahteraan tenaga kerja
8	Data perselisihan hubungan industrial	Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial
9	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
10	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
11	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Terumuskannya rencana kerja unit/bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b Terkoordinasinya pelaksanaan kegiatan para kepala seksi dalam upaya optimalisasi target capaian kinerja Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; c Terumuskannya kebijakan teknis sebagai pedoman operasional Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; d Terkoordinasinya tugas-tugas internal di lingkup Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; e Tersusunnya bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

1	a Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan para kepala seksi; b Melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; c Mengendalikan dan melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; d Merumuskan konsep kebijakan teknis meliputi pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; e Menilai kinerja hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan para kepala seksi maupun bawahannya sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier; f Memberikan saran dan pertimbangan teknis Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; g Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk menunjang kelancaran tugas dan melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas/kegiatan;
---	--

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Konsultasi, arahan dan pelaporan tugas
2	Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
4	Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
5	Pejabat Fungsional Mediator Hubungan Industrial dan Syarat Kerja	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi, kerjasama dan instruksi pelaksanaan tugas
6	Seluruh pejabat pengawas di lingkup Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
7	Seluruh pejabat fungsional umum di lingkup Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Instruksi pelaksanaan tugas
8	Kepala UPTD Balai Latihan Kerja (BLK)	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
9	Ketua APINDO dan Serikat Pekerja/Buruh	APINDO Kabupaten Purwakarta dan SP/SB se-Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan 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 : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 15:12
Kepala Dinas

(.....)

(.....)