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 : Diklat PIM Tk. III
   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
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 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 penyelengaraan 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, 19 Sep 2025 01:48
Kepala Dinas

(.....)