

INFORMASI JABATAN - KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**I. DATA JABATAN**

NAMA JABATAN	KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KODE JABATAN	75.04-E07.1.
UNIT KERJA	PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO - DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
IKHTISAR JABATAN	Memimpin dan menyelenggarakan urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan diseluruh wilayah Kabupaten Pohuwato berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan
KUALIFIKASI JABATAN	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PENGAWAS KETENAGAKERJAAN, TRANSMIGRAN, ADMINISTRASI PERKANTORAN
d. Pengalaman	Rekam jejak dalam menangani perselisihan hubungan industrial, pengawasan norma kerja, serta mediasi antara serikat pekerja/buruh dengan asosiasi pengusaha, Pengalaman dalam menyelenggarakan pelatihan kerja berbasis kompetensi (melalui BLK), penempatan tenaga kerja lokal/antarkerja, serta pelayanan jaminan sosial ketenagakerjaan., Pengalaman dalam pengelolaan kawasan transmigrasi, perpindahan penduduk, serta pembangunan dan pemukiman kembali (jika di daerahnya terdapat urusan transmigrasi), Rekam jejak kemitraan dengan Kemenaker, Kemendesa PDTT, BP2MI (terkait pekerja migran), serta dunia usaha dan industri (DU/DI), Memiliki pengalaman 2 (dua) Tahun di bidang ketenagakerjaan, Memiliki pengalaman 2 (dua) Tahun di bidang transmigrasi, Memiliki pengalaman 2 (dua) Tahun di bidang pemberdayaan dan kemasyarakatan

II. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF 1 TAHUN	KEBUTUHAN PEGAWAI
----	--------------	-------------	----------------------------	--------------------	-----------------------------	-------------------

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF 1 TAHUN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Kasubag Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Laporan hasil evaluasi	4	1500	75000	0.08
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, baik secara lisan maupun tertulis	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	5	1500	75000	0.1
3	Merumuskan Penyusunan kebijakan teknis serta program kerja di bidang Hubungan Industrial, bidang Penempatan Dan Pelatihan dan bidang Ketrasmigrasian	laporan serta program kerja	4	1500	75000	0.08
4	Menyelenggarakan seluruh kegiatan dibidang Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	laporan Terkoordinasikannya seluruh kegiatan	4	1500	75000	0.08
5	Menyelenggarakan pembinaan teknis dan manajerial Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	laporan Pembinaan teknis dan manajerial	42	300	75000	0.168

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF 1 TAHUN	KEBUTUHAN PEGAWAI
6	Menyelenggarakan Pelaksanaan Tugas dengan mengadakan rapat agar kegiatan berjalan efektif dan efisien. Menyelenggarakan Pelaksanaan Tugas dengan mengadakan rapat agar kegiatan berjalan efektif dan efisien. Menyelenggarakan Pelaksanaan Tugas dengan mengadakan rapat agar kegiatan berjalan efektif dan efisien.	Laporan Pengendalian pelaksanaan tugas	5	1500	75000	0.1
7	Mengembangkan pengawasan program kegiatan dibidang Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	Laporan pengawasan	4	1500	75000	0.08
8	Menetapkan program kegiatan di bidang bidang pada Dinas Nakertrans	Dokumen Kerja Dinas	4	1500	75000	0.08
9	Menyelenggarakan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait dalam hal pengembangan ekonomi masyarakat, sarana dan prasarana perdesaan, penguatan Ketransmigrasian	laporan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait dalam hal pengembangan ekonomi masyarakat, sarana dan prasarana perdesaan, penguatan Ketransmigrasian	4	1500	75000	0.08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF 1 TAHUN	KEBUTUHAN PEGAWAI
10	Merumuskan kebijakan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi secara berkala sesuai dengan Peraturan dan Ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	laporan capaian target kinerja yang diharapkan	4	1500	75000	0.08
11	Melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan bagian kepegawaian dan Umum dengan cara membandingkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk bahan penyusunan laporan dalam pelaksanaan kegiatan	Laporan kinerja	4	1500	75000	0.08
JUMLAH				825000		1.008
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
NO	HASIL KERJA					
1	Laporan hasil evaluasi					
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain					
3	laporan serta program kerja					
4	laporan Terkoordinasikannya seluruh kegiatan					
5	laporan Pembinaan teknis dan manajerial					
6	Laporan Pengendalian pelaksanaan tugas					

Dicetak melalui SIASN pada hari Sabtu, tanggal 20/06/2026 pukul 10:06:47 WIB

ID usul_sotk : 456c401e-cfd2-4e4b-9ea6-1d30c8d92cbf

ID usul_sotk_detail : 8ae482a75a4bd60d015a4d1931fd236b

NO	HASIL KERJA
7	Laporan pengawasan
8	Dokumen Kerja Dinas
9	laporan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait dalam hal pengembangan ekonomi masyarakat, sarana dan prasarana perdesaan, penguatan Ketransmigrasian
10	laporan capaian target kinerja yang diharapkan
11	Laporan kinerja

IV. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Kerja Dinas	Menetapkan program kegiatan di bidang bidang pada Dinas Nakertrans
2	laporan Terkoordinasikannya seluruh kegiatan	Menyelenggarakan seluruh kegiatan dibidang Tenaga Kerja Dan Transmigrasi
3	laporan Pembinaan teknis dan manajerial	Menyelenggarakan pembinaan teknis dan manajerial Tenaga Kerja Dan Transmigrasi
4	laporan serta program kerja	Merumuskan Penyusunan kebijakan teknis serta program kerja di bidang Hubungan Industrial, bidang Penempatan Dan Pelatihan dan bidang Ketransmigrasian
5	laporan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait dalam hal pengembangan ekonomi masyarakat, sarana dan prasarana perdesaan, penguatan Ketransmigrasian	Menyelenggarakan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait dalam hal pengembangan ekonomi masyarakat, sarana dan prasarana perdesaan, penguatan Ketransmigrasian
6	Laporan pengawasan	Mengembangkan pengawasan program kegiatan dibidang Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
7	Laporan kinerja	Melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan bagian kepegawaian dan Umum dengan cara membandingkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk bahan penyusunan laporan dalam pelaksanaan kegiatan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, baik secara lisan maupun tertulis
9	Laporan Pengendalian pelaksanaan tugas	Menyelenggarakan Pelaksanaan Tugas dengan mengadakan rapat agar kegiatan berjalan efektif dan efisien. Menyelenggarakan Pelaksanaan Tugas dengan mengadakan rapat agar kegiatan berjalan efektif dan efisien. Menyelenggarakan Pelaksanaan Tugas dengan mengadakan rapat agar kegiatan berjalan efektif dan efisien.
10	laporan capaian target kinerja yang diharapkan	Merumuskan kebijakan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi secara berkala sesuai dengan Peraturan dan Ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
11	Laporan hasil evaluasi	Mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Kasubag Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan

V. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Standar Operasional Prosedur	Menetapkan program kegiatan di bidang bidang pada Dinas Nakertrans
2	Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan seluruh kegiatan dibidang Tenaga Kerja Dan Transmigrasi
3	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Menyelenggarakan pembinaan teknis dan manajerial Tenaga Kerja Dan Transmigrasi
4	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA	Merumuskan Penyusunan kebijakan teknis serta program kerja di bidang Hubungan Industrial, bidang Penempatan Dan Pelatihan dan bidang Ketransmigrasian
5	Surat Perintah	Menyelenggarakan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait dalam hal pengembangan ekonomi masyarakat, sarana dan prasarana perdesaan, penguatan Ketransmigrasian
6	SOTK	Menyelenggarakan Pelaksanaan Tugas dengan mengadakan rapat agar kegiatan berjalan efektif dan efisien. Menyelenggarakan Pelaksanaan Tugas dengan mengadakan rapat agar kegiatan berjalan efektif dan efisien. Menyelenggarakan Pelaksanaan Tugas dengan mengadakan rapat agar kegiatan berjalan efektif dan efisien.
7	Rencana Operasional	Merumuskan kebijakan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi secara berkala sesuai dengan Peraturan dan Ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
8	Kerangka Acuan Kerja	Mengembangkan pengawasan program kegiatan dibidang Tenaga Kerja Dan Transmigrasi
9	Hasil Pengolahan Data	Mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Kasubag Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
10	Uraian Tugas	Melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan bagian kepegawaian dan Umum dengan cara membandingkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk bahan penyusunan laporan dalam pelaksanaan kegiatan
11	Nota Dinas, SPT, SK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, baik secara lisan maupun tertulis

VI. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keberlangsungan program kerja di masing-masing bidang
2	Keberhasilan dalam pelaksanaan kegiatan bidang-bidang
3	Kelancaran dalam penyusunan kegiatan.
4	Kebenaran tindakan hukuman disiplin Pegawai di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi
5	Keakuratan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

VII. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menjabarkan Visi dan Misi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Pohuwato
2	Menetapkan Kebijakan Umum Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Pohuwato

NO	URAIAN
3	Memberi Tugas dan arahan, Membuat sistematika kerja, menkoordinir pelaksanaan kerja antar Bidang, Mengevaluasi sanaan tugas masing – masing Bidang Pelaksanaan tugas, Memberikan Alternatif Solusi atas hambatan dalam pelaksanaan tugas, serta meminta laporan pelak
4	Meneliti dan Mengevaluasi Dokumen Laporan kegiatan
5	Menghimpun dan menganalisa data
6	Melakukan koordinasi dengan unit dan antar instansi
7	Mendistribusikan tugas kepada bawahan
8	Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan

VIII. KORELASI JABATAN

NO	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1	Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Pohuwato	Konsultasi, arahan dan kerja sama
2	Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Pohuwato (Pejabat Administrastor,Pejabat Pengawas,Pejabat Fungsional,Dan Pelaksana	Koordinasi

XI. SYARAT JABATAN

a. Ketrampilan Kerja	Melakukan pengawasan
b. Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Numerik, Bakat Pandang Ruang
c. Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d. Minat Kerja	Sosial, Investigasi, Realistik
e. Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Berjalan
f. Kondisi Fisik	

a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	56
c.	Tinggi Badan (cm)	
d.	Berat Badan (Kg)	
e.	Postur Badan	Sesuaikan
f.	Penampilan	Sesuaikan
g.	Disabilitas	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menganalisis data
b.	Hubungan dengan orang	Melayani orang
c.	Hubungan dengan benda	Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Sangat Baik
XII. KELAS JABATAN		
14		