

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala UPTD BLK
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.10.
3. UNIT KERJA : UPTD BLK Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pelatihan tenaga kerja serta melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik, efektif dan efisien"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1/ DIV S1 Ilmu Hukum/S1 Ilmu Pemerintahan/S1 Administrasi/S1 Manajemen/lainnya
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat PIM Tk. IV
    - 1) Teknis : Diklat PIM Tk. IV
  - 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           | 600                        | 72000         | 0.1000            |
| 2  | Merencanakan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja berdasarkan rencana operasional bidang-bidang Dokumen 2 50                                     | 2           | 2            | 3000                       | 72000         | 0.0833            |
| 3  | Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Balai Latihan Kerja | 4           | 4            | 900                        | 72000         | 0.0500            |

|                |   |    |    |       |       |        |
|----------------|---|----|----|-------|-------|--------|
| 4              | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar   | 12 | 12 | 180   | 72000 | 0.0300 |
| 5              | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan  | 12 | 12 | 180   | 72000 | 0.0300 |
| 6              | Melaksanakan pembinaan dan pengendalian administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian Dokumen 4 25  | 12 | 4  | 1500  | 72000 | 0.0833 |
| 7              | Menyusun rencana usulan kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana pelatihan tenaga kerja   | 2  | 2  | 4500  | 72000 | 0.1250 |
| 8              | Melaksanakan pengawasan pelaksanaan prosedur dan keselamatan dalam proses kegiatan pelatihan kerja  | 4  | 4  | 3000  | 72000 | 0.1667 |
| 9              | Melaksanakan penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja pada sektor manufaktur, teknik otomotif, teknologi informasi, teknik listrik, teknik elektronika dan telekomunikasi,, teknik bangunan, pariwisata, pertanian, perikanan, agribisnis dll | 4  | 2  | 3000  | 72000 | 0.0833 |
| 10             | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang  | 4  | 4  | 900   | 72000 | 0.0500 |
| 11             | Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang  | 12 | 12 | 600   | 72000 | 0.1000 |
| 12             | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis  | 12 | 12 | 600   | 72000 | 0.1000 |
| Jumlah         |   |    |    | 18960 |       | 1.0016 |
| Jumlah Pegawai |   |    |    |       |       | 1      |

## 7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
| 1   | Dokumen     | 2            |
| 2   | Dokumen     | 4            |
| 3   | Dokumen     | 12           |
| 4   | Dokumen     | 12           |
| 5   | Dokumen     | 4            |
| 6   | Dokumen     | 2            |
| 7   | Dokumen     | 4            |
| 8   | Dokumen     | 2            |
| 9   | Dokumen     | 4            |
| 10  | Dokumen     | 12           |
| 11  | Dokumen     | 12           |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja  | Digunakan Dalam Tugas                                 |
|-----|--|---|
| 1   | Rencana Bidang   | Penyusunan Rencana Kegiatan BLK                       |
| 2   | Beban Kerja Unit                                       | Pembagian Tugas Bawahan                               |
| 3   | Tugas Bawahan  | Pembimbingan Tugas Bawahan                            |
| 4   | Hasil Tugas Bawahan                                    | Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan                       |
| 5   | Dokumen administrasi ketatausahaan                     | Pembinaan dan pengendalian administrasi ketatausahaan |
| 6   | Data kebutuhan sarana dan prasarana                    | Pengusulan kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana   |
| 7   | Data permasalahan pelaksanaan prosedur dan keselamatan | Pengawasan pelaksanaan prosedur dan keselamatan       |
| 8   | Data kebutuhan pelatihan tenaga kerja                  | Penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja                |
| 9   | Laporan Tugas Bawahan                                  | Evaluasi pelaksanaan tugas                            |
| 10  | Hasil Capaian Tugas                                    | Penyusunan Laporan                                    |
| 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/UPTD BLK sebagai pedoman pelaksanaan tugas b Terkoordinasinya pelaksanaan program dan kegiatan dalam upaya optimalisasi target capaian kinerja UPTD Balai Latihan Kerja; c Terlaksananya kebijakan urusan pembinaan, pengelolaan dan pengawasan penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; d Terkoordinasinya tugas-tugas internal di lingkup UPTD Balai Latihan Kerja e Tersusunnya bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di UPTD Balai Latihan Kerja f Terkoordinasinya penyusunan dokumen pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja |

11. WEWENANG

| No. | Uraian  |
|-----|---|
| 1   | a Mengkoordinasikan dan melaksanakan program kerja serta kegiatan pada UPTD Balai Latihan Kerja; b Mengendalikan dan melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di UPTD Balai Latihan Kerja c Merumuskan konsep kebijakan teknis meliputi pedoman dan petunjuk teknis di UPTD Balai Latihan Kerja; d Menilai kinerja hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan oleh bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier; e Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris f Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk menunjang kelancaran tugas UPTD Balai Latihan Kerja; |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|--------------|-----------------------|-----------|
|-----|--------------|-----------------------|-----------|

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 14:54  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)