

# 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 Apr 2025 10:22  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)