# 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 : Diklat PIM Tk. IV
      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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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/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 penyelengaraan 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 Sekretari 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, 19 Sep 2025 01:49<br>Kepala Dinas |
| (.....) | (.....) |