

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.03.01.
3. UNIT KERJA : PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks bahan penyelenggaraan program pemagangan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/D4 Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	membuat rancangan bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengembangan produktivitas tenaga kerja	500	1	1200	72000	0.0167
2	menyiapkan bahan promosi peningkatan produktivitas	500	2	1200	72000	0.0333
3	menyiapkan sumberdaya manusia urusan konsultasi produktivitas	30	12	600	72000	0.1000
4	menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas	30	12	600	72000	0.1000
5	melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas	30	12	1800	72000	0.3000
6	menyiapkan sumber daya manusia untuk urusan pengukuran produktivitas	30	12	1200	72000	0.2000

7	melaksanakan pemantauan tingkat produktivitas	30	4	1440	72000	0.0800
8	menyusun rancangan rencana kegiatan pembinaan produktivitas berdasarkan program kerja dinas	500	1	240	72000	0.0033
9	menyiapkan bahan konsultasi produktivitas sesuai dengan kebutuhan	500	1	240	72000	0.0033
10	melaksanakan pelatihan produktivitas dan pengukuran produktivitas di lembaga pelatihan swasta/perusahaan	30	4	1440	72000	0.0800
11	melaksanakan program peningkatan produktivitas	30	12	1200	72000	0.2000
12	melakukan koordinasi dengan organisasi profesi dan asosiasi perusahaan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja	30	4	240	72000	0.0133
13	melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha kecil/menengah dalam rangka pengembangan produktivitas kerja	30	12	960	72000	0.1600
14	memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pembinaan produktivitas tenaga kerja (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan)	30	12	60	72000	0.0100
15	menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan	30	12	1800	72000	0.3000
16	menyiapkan program pelatihan	500	24	240	72000	0.0800
17	menyiapkan sarana dan prasarana	30	12	1200	72000	0.2000
18	menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan	30	12	1200	72000	0.2000
19	menyiapkan calon peserta pelatihan kerja	30	12	1200	72000	0.2000
20	membuat rumusan konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja	500	2	240	72000	0.0067
21	menyiapkan bahan penyusunan standar kualifikasi kompetensi, materi uji kompetensi dan memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi tenaga kerja	500	4	240	72000	0.0133
22	melakukan koordinasi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan standarisasi dan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga profesi dan lembaga pelatihan kerja di daerah	30	12	240	72000	0.0400

23	memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan standarisasi dan sertifikasi kompetensi (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan)	30	12	120	72000	0.0200
24	menginventarisasi kegiatan pemagangan yang mencakup program, jenis keterampilan, standarisasi, sertifikasi kompetensi dan pendanaan pelatihan	30	12	1800	72000	0.3000
25	membuat rancangan petunjuk teknis dalam rangka menentukan kualifikasi pelatihan kerja dan pemagangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	500	1	960	72000	0.0133
26	mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi, promosi, seleksi dan penempatan peserta pemagangan dalam negeri	30	15	120	72000	0.0250
27	menyiapkan bahan pembinaan dan monitoring program pemagangan untuk lembaga pelatihan swasta/ perusahaan	500	5	240	72000	0.0167
28	melaksanakan kegiatan kerja dan pembinaan tugas kelompok Sub-Substansi pelatihan dan pemagangan	30	15	600	72000	0.1250
29	Menganalisis permohonan persetujuan penyelenggaraan pemagangan dan pengesahan surat perjanjian magang dalam negeri di perusahaan	500	40	500	72000	0.2778
30	memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pelatihan dan pemagangan	30	12	120	72000	0.0200
Jumlah				23240		3.1377
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	500
2	Laporan	30
3	Dokumen	775
4	Laporan	40

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen perencanaan dan evaluasi program.	Referensi dan pedoman dalam pelaksanaan program kerja serta kegiatan.
2	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan lainnya.	Bahan penyusunan kebijakan turunan dan pengambilan keputusan.
3	Surat penugasan atau bentuk perintah lisan &/ tertulis lainnya.	Landasan hukum pelaksanaan tugas, termasuk detail mekanisme dan output yang diharapkan.

4	Data dan informasi terkait butir uraian tugas.	Bahan analisis data dan informasi dalam pelaksanaan tugas.
---	--	--

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Kelengkapan dan Keakuratan data. b. Kelancaran proses pelaksanaan pekerjaan. c. Keefektifan pelaksanaan tugas. d. Kualitas hasil kerja.
2	a. Kelengkapan dan Keakuratan data. b. Kelancaran proses pelaksanaan pekerjaan. c. Keefektifan pelaksanaan tugas. d. Kualitas hasil kerja.
3	a. Kelengkapan dan Keakuratan data. b. Kelancaran proses pelaksanaan pekerjaan. c. Keefektifan pelaksanaan tugas. d. Kualitas hasil kerja.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Meminta informasi yang diperlukan dari berbagai pihak. b. Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
2	a. Meminta informasi yang diperlukan dari berbagai pihak. b. Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
3	a. Meminta informasi yang diperlukan dari berbagai pihak. b. Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Eksternal Unit Kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
2	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Internal Unit Kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
3	Pengawas atau Sub Koordinator	Eksternal Unit Kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
4	Pengawas atau Sub Koordinator	Internal Unit Kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
5	Administrator atau Koordinator	Eksternal Unit Kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
6	Administrator atau Koordinator	Internal Unit Kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
7	Kepala Dinas	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Konsultasi/ Menerima arahan

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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:22
Kepala Dinas

(.....)

(.....)