

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.10.02.
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 kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasaranasesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 bidang Teknik Sipil/ Teknik Elektro/ Teknik Mesin 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	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	12	12	900	72000	0.1500
2	Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan	12	12	30	72000	0.0050
3	Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	12	12	600	72000	0.1000

4	Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	24	12	900	72000	0.1500
5	Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	12	12	720	72000	0.1200
6	Menyusun laporan terkait fasilitasi / izin pinjam pakai Sarana Kursus dan Pelatihan kendaraan dinas Mobile Training Unit (MTU) secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	12	12	300	72000	0.0500
7	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Sarana Kursus dan Pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	12	2	900	72000	0.0250
8	Mengkoordinasikan dengan unit - unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk hasil yang optimal	12	24	300	72000	0.1000
9	Memantau Sarana Kursus dan Pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	12	12	240	72000	0.0400
10	Mendata kebutuhan sarana peralatan pada Sarana Kursus dan Pelatihan kendaraan dinas Mobile Training Unit (MTU)	12	12	900	72000	0.1500
11	Pengelolaan Sarana Kursus dan Pelatihan kendaraan dinas Mobile Training Unit (MTU)	12	24	900	72000	0.3000
12	Mengolah bahan persyaratan kerja	12	12	1200	72000	0.2000
13	Mengolah bahan kelembagaan hubungan industrial	12	12	1200	72000	0.2000
14	Mengolah bahan kesejahteraan tenaga kerja	12	12	1200	72000	0.2000
15	Mengolah bahan jaminan sosial tenaga kerja	12	12	1200	72000	0.2000
16	Melaksanakan tugas lainnya sesuai arahan pimpinan	12	35	2400	72000	1.1667
Jumlah				13890		3.1567
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	12
2	Dokumen	12
3	Dokumen	12
4	Dokumen	12
5	Dokumen	12
6	Dokumen	12
7	Dokumen	24
8	Dokumen	24
9	Dokumen	12
10	Dokumen	12
11	Dokumen	12
12	Dokumen	12
13	Dokumen	12

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah Kabupaten.
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4	Peraturan Daerah terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
5	Renstra / Renja Perangkat Daerah	Penyusunan program kegiatan
6	Draft dokumen pengelolaan sarana kursus dan pelatihan	Penyusunan dokumen pengelolaan sarana kursus dan pelatihan
7	Hasil capaian kegiatan UPTD BLK	Penyusunan pelaporan dinas
8	Arsip / dokumen pengelolaan sarana kursus dan pelatihan	Penyimpanan arsip / dokumen pengelolaan sarana kursus dan pelatihan
9	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan
10	Berkas Pelatihan	Pengolahan data pelatihan
11	Berkas Kelembagaan Pelatihan	Pengolahan data kelembagaan pelatihan
12	Berkas Data Pelatihan	Pengolahan data pelatihan
13	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Tersedianya data kondisi sararana dan prasarana b Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana c Tersusunnya laporan pemeliharaan sarana dan prasarana
2	a Terlaksananya penyusunan dokumen pengelolaan sarana kursus dan pelatihan b Terlaksananya penyusunan pelaporan dinas; c Terlaksananya pengadaan dokumen pengelolaan sarana kursus dan pelatihan
3	Terkelolanya data Bidang Pelatihan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Membuat data kondisi sarana dan prasarana b Membuat dokumen tata cara pemeliharaan sarana dan prasarana c Memperbaiki sarana dan prasarana
2	a Menghimpun bahan pengelolaan sarana kursus dan pelatihan b Menghimpun bahan pelaporan dinas; c Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen
3	Mengatur arsip Bidang Pelatihan Mengatur pendataan baik hardcopy maupun softcopy bidang pelatihan

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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:23
Kepala Dinas

(.....)

(.....)