

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD BLK
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.10.01.
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 pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan agar fungsi ketatausahaan UPTD BLK terlaksana dengan baik dan tertib"
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 Kepemimpinan PKP/Diklat PIM Tk. IV
 - 1) Teknis : Diklat Kepemimpinan PKP/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	Merencanakan kegiatan Sub.Bagian TU UPTD Balai Latihan Kerja berdasarkan rencana operasional UPTD Balai Latihan Kerja	2	2	3000	72000	0.0833
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub.Bagian TU UPTD Balai Latihan Kerja	4	4	600	72000	0.0333

3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub.Bagian TU UPTD Balai Latihan Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	12	12	180	72000	0.0300
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub.Bagian TU UPTD Balai Latihan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	12	6	180	72000	0.0150
5	Melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPT, meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan usulan penghapusan barang	4	4	3000	72000	0.1667
6	Melaksanakan pengelolaan Adminitrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku	4	4	3000	72000	0.1667
7	Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup UPT	6	6	1500	72000	0.1250
8	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub.Bagian TU UPTD Balai Latihan Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	6	6	900	72000	0.0750
9	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub.Bagian TU UPTD Balai Latihan Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	6	6	900	72000	0.0750
10	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub.Bagian TU UPTD Balai Latihan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	12	12	600	72000	0.1000
Jumlah				13860		0.87
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	12
6	Dokumen	4
7	Dokumen	4
8	Dokumen	6
9	Dokumen	6
10	Dokumen	12
11	Dokumen	12

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional UPTD BLK	Penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bagian TU BLK
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5	Data inventarisasi barang	Pengelolaan inventarisasi barang
6	Data surat masuk dan keluar	Pengelolaan administrasi kearsipan
7	Data administrasi kepegawaian	Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian
8	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
9	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
10	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Tersusunnya program/rencana kerja/ anggaran Sub.Bagian TU dan UPTD b Terlaksananya pelayanan kepegawaian dengan baik dan efektif c Terpeliharanya barang-barang inventaris/ BMN d Penyediaan dan penyaluran barang persediaan ke setiap pegawai/ ruangan / wilayah kerja e Terpeliharanya gedung kantor dan gedung khusus UPTD dan wilayah kerja f Melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di Sub.Bagian Ketatausahaan UPTD BLK; g Pelaporan kegiatan sub bagian tata usaha dan UPTD BLKberjalan lancar dan tepat waktu

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD BLK b Melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha UPTD BLK c Menilai kinerja hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier d Memberi tugas dinas tambahan diluar tugas pokok kepada fungsional umum sub bagian tata usaha sepanjang diperlukan untuk kepentingan pelaksanaan tupoksi UPTD

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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:21
Kepala Dinas

(.....)

(.....)