

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.05.03.
3. UNIT KERJA : Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan penata kelola data peraturan perundang-undangan di Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1/ D4 Ilmu Hukum atau Bidang Sospol/ TI / Ekonomi/ Budaya/ Komunikasi/ Hubungan Internasional atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Dasar-Dasar Ketenagakerjaan
    - 1) Fungsional : Dasar-Dasar Ketenagakerjaan
    - 1) Teknis : Dasar-Dasar Ketenagakerjaan
  - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menatakelolaan Undang-Undang terkait Ketenagakerjaan	12	12	1200	72000	0.2000
2	Menatakelolaan Peraturan Pemerintah terkait Ketenagakerjaan	12	12	2400	72000	0.4000
3	Menatakelolaan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan	12	12	1200	72000	0.2000
4	Menatakelolaan Peraturan Bupati dan lainnya terkait Ketenagakerjaan	12	12	1200	72000	0.2000
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	12	12	1200	72000	0.2000
Jumlah				7200		1.2
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	12
2	Dokumen	12
3	Dokumen	12
4	Dokumen	12
5	Dokumen	12

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan	Penata kelola Undang-Undang terkait Ketenagakerjaan
2	Peraturan perundang-undangan	Penata kelola Peraturan Pemerintah terkait Ketenagakerjaan
3	Peraturan perundang-undangan	Penata kelola Peraturan Menteri terkait Ketenagakerjaan
4	Peraturan perundang-undangan	Penata kelola Pergub, Perbup dan peraturan lainnya terkait Ketenagakerjaan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terkelolanya data peraturan perundang-undangan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengelola data peraturan perundang-undangan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Konsultasi dan arahan
2	Sekretaris Dinas	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Konsultasi dan arahan
3	Pejabat administrator dan pejabat pengawas Disnakertrans	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Konsultasi dan Koordinasi
4	Pelaksana di lingkup Dinas	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Jabatan Fungsional	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi pelaksanaan tugas

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

(.....)

(.....)