

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.03.02.
3. UNIT KERJA : PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan Pengelolaan bahan-bahan pelatihan dan produktivitas, menginventarisasi data realisasi pelaksanaan pelatihan dan produktivitas"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-III, bidang ilmu lainnya yang ditentukan oleh instansi pembina 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	mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja dan program produktivitas yang akan disebarluaskan	3	2	2400	72000	0.0667
2	merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja dan program produktivitas kepada lembaga pelatihan kerja swasta/perusahaan	50	12	1200	72000	0.2000
3	"menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta/perusahaan"	50	12	2400	72000	0.4000
4	merancang kesiapan materi pelatihan kerja dan produktivitas	50	12	2400	72000	0.4000

5	mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja dan produktivitas yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta/perusahaan	3	2	2400	72000	0.0667
6	menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian rekomendasi izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta/perusahaan	50	12	2400	72000	0.4000
7	menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta/perusahaan	50	12	240	72000	0.0400
8	menginventarisasi data lembaga pelatihan yang mencakup jumlah, lokasi, jenis kejurusan, status lembaga, fasilitas lembaga, kualifikasi instruktur, dan standar kualifikasi lulusan	50	12	1200	72000	0.2000
9	menginventarisasi lembaga pelatihan swasta/perusahaan yang mencakup program, jenis keterampilan, standarisasi, sertifikasi kompetensi dan pendanaan pelatihan	50	12	1200	72000	0.2000
10	melakukan pembinaan kepada penyelenggara pelatihan kerja baik lembaga pelatihan pemerintah/daerah/perusahaan maupun lembaga pelatihan swasta	50	5	2400	72000	0.1667
11	mengumpulkan bahan informasi regulasi tentang lembaga sertifikasi profesi yang akan disebarluaskan	3	1	1200	72000	0.0167
12	merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi tentang lembaga sertifikasi profesi	50	5	240	72000	0.0167
13	menganalisis kebutuhan uji kompetensi dan sertifikasi profesi bagi tenaga kerja	50	12	2400	72000	0.4000
14	mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi tentang lembaga sertifikasi profesi	3	1	1200	72000	0.0167
15	menginventarisasi data lembaga sertifikasi profesi yang mencakup jumlah, lokasi, jenis kejurusan, skema, status lembaga, fasilitas lembaga, kualifikasi asesor dan standar kualifikasi asesori	50	12	1200	72000	0.2000
16	menginventarisasi data standar kualifikasi pelatihan keterampilan kerja, materi uji kompetensi (UJK) dan memfasilitasi sertifikat kompetensi tenaga kerja	50	12	1200	72000	0.2000

17	menginventarisasi sertifikasi kompetensi tenaga kerja dan jumlah lembaga pelatihan berdasarkan akreditasinya	50	12	1200	72000	0.2000
18	mengkoordinir pelaksanaan pembinaan/penyuluhan asosiasi profesi yang berkaitan dengan standarisasi dan sertifikasi kompetensi	50	12	1200	72000	0.2000
Jumlah				28080		3.3902
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	3
2	Laporan	50
3	laporan	50
4	Laporan	30

## 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.

## 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.

## 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 10:23  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)