

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.05.04.
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 pengelolaan bahan hubungan industrial dan jaminan sosial di bidang tenaga kerja"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D 3 bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 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	Mengolah bahan persyaratan kerja	12	12	1200	72000	0.2000
2	Mengolah bahan kelembagaan hubungan industrial	12	12	3000	72000	0.5000
3	Mengolah bahan kesejahteraan tenaga kerja	12	12	1200	72000	0.2000
4	Mengolah bahan jaminan sosial tenaga kerja	12	12	1200	72000	0.2000
5	Mengelola bahan persyaratan kerja	12	12	2400	72000	0.4000
6	Mengelola bahan kelembagaan hubungan industrial	12	12	3000	72000	0.5000
7	Mengelola bahan kesejahteraan tenaga kerja	12	12	1200	72000	0.2000
8	Mengelola bahan jaminan sosial tenaga kerja	12	12	1200	72000	0.2000
9	Melaksanakan tugas lainnya sesuai arahan pimpinan	12	12	2400	72000	0.4000
Jumlah				16800		2.8

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
6	Dokumen	12
7	Dokumen	12
8	Dokumen	12
9	Dokumen	12

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Berkas Persyaratan Kerja	Pengolahan data persyaratan kerja
2	Berkas Kelembagaan HI	Pengolahan data kelembagaan HI
3	Berkas Data Kesejahteraan TK	Pengolahan data Kesejahteraan Tenaga Kerja
4	Berkas Data Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Pengolahan data Jaminan Sosial Tenaga Kerja
5	Surat, Disposisi pimpinan, informasi kegiatan dan agenda pimpinan	Pengelolaan kehumasan dan keprotokolan bidang
6	Jadwal Kegiatan	Pengelolaan rumah tangga bidang
7	Arsip/Dokumen/Berkas	Penyimpanan arsip
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
9	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Terkelolanya kegiatan kehumasan dan keprotokolan; b Terkelolanya kegiatan rumah tangga;
2	Terkelolanya data Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja
3	a Terkelolanya data Bidang Pelatihan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Mengatur kehumasan dan keprotokolan seluruh kegiatan yang dilaksanakan Dinas ; b Mengatur rumah tangga Dinas.
2	a Mengatur arsip Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja b Mengatur pendataan baik hardcopy maupun softcopy bidang hubungan industrial hubungan kerja.
3	a Mengatur arsip Bidang Pelatihan b Mengatur pendataan baik hardcopy maupun softcopy bidang pelatihan

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 Des 2024 14:53
Kepala Dinas

(.....)

(.....)