INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.03.
3. UNIT KERJA : Bidang Pelatihan dan Produktivitas

   a. JPT Pratama :

   b. Administrator :

   c. Pengawas :

   d. Pelaksana :

   e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan kegiatan pelatihan dan produktivitas kerja dalam rangka peningkatan potensi sumber daya manusia"

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Komputer/TI/ Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan : 1)Pelatihan Kepemimpinan Administrator
      1) Fungsional : 1)Pelatihan Kepemimpinan Administrator
      1) Teknis : 1)Pelatihan Kepemimpinan Administrator

   c. Pengalaman Kerja : Jabatan Pengawas minimal 2 tahun di bidang Ketenagakerjaan

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian

1	a Tersusunnya rencana kerja unit/bidang pelatihan dan produktivitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b Terkoordinasinya pelaksanaan kegiatan para kepala seksi di Bidang pelatihan dan produktivitas; c Terlaksananya kebijakan program pelatihan dan pemagangan; d Terlaksananya kebijakan program standarisasi, sertifikasi dan kompetensi kerja; e Terumuskannya konsep kebijakan teknis meliputi pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Pelatihan dan Produktivitas; f Tersusunnya bahan evaluasi kinerja penyelengaraan kegiatan di Bidang Pelatihan dan Produktivitas.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan para kepala seksi; b Melaksanakan kebijakan program pelatihan dan pemagangan; c Mengendalikan dan melaksanakan evaluasi kinerja penyelengaraan kegiatan di Bidang Pelatihan dan Produktivitas; d Merumuskan konsep kebijakan teknis meliputi pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Pelatihan dan Produktivitas; e Menilai kinerja hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan para kepala seksi maupun bawahannya sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier; f Memberikan saran dan pertimbangan teknis Bidang Pelatihan dan Produktivitas kepada kepala dinas; g Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk menunjang kelancaran tugas dan melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas/kegiatan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Seluruh Pejabat Fungsional Umum di lingkup Bidang pelatihan dan produktivitas	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi, kerjasama dan instruksi pelaksanaan tugas
2	Kepala UPTD Balai Latihan Kerja (BLK)	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
3	Seluruh Pejabat Fungsional Tertentu di lingkup Bidang pelatihan dan produktivitas	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi, kerjasama dan instruksi pelaksanaan tugas
4	Sub Koordinator Sub Substansi Standarisasi	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Instruksi pelaksanaan tugas
5	Sub Koordinator Sub Substansi Bina Produktivitas	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Instruksi pelaksanaan tugas
6	Sub Koordinator Sub Substansi Pelatihan dan Pemagangan	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Instruksi pelaksanaan tugas
7	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
8	Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
9	Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
10	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Konsultasi, arahan dan pelaporan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapih
3	Suara	Tenang
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Datar
6	Keadaan Ruangan	Cukup
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Dingin dengan perubahan
9	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

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 : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Kabupaten Purwakarta, 19 Sep 2025 01:49
Kepala Dinas

(.....)