

# 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
1	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya	12	12	300	72000	0.0500
2	melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan	12	12	120	72000	0.0200
3	menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang	1	1	1200	72000	0.0167
4	melaksanakan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP)	12	12	300	72000	0.0500
5	melaksanakan koordinasi dengan para pemangku kepentingan	12	12	300	72000	0.0500

6	memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang pelatihan dan produktivitas kepada atasan	12	12	120	72000	0.0200
7	menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di bidang pelatihan dan produktivitas	7	4	120	72000	0.0067
8	merumuskan konsep kebijakan teknis yang meliputi pedoman, petunjuk teknis dan peraturan lainnya di bidang Pelatihan dan Produktivitas	36	7	300	72000	0.0292
9	melaksanakan implementasi kebijakan produktivitas tenaga kerja kepada masyarakat dan pelaku usaha	12	12	240	72000	0.0400
10	melaksanakan kebijakan program standarisasi, sertifikasi dan kompetensi kerja	12	12	240	72000	0.0400
11	melaksanakan kebijakan program pelatihan, pemagangan dan upaya peningkatan peran masyarakat dalam penyelenggaraan pelatihan	12	12	240	72000	0.0400
12	memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelatihan, pemagangan, standarisasi dan pembinaan produktivitas kerja	12	12	600	72000	0.1000
13	menilai kinerja hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kelompok Sub-substansi maupun pelaksana di setiap kelompok Sub-substansi sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier	36	36	1200	72000	0.6000
14	memberi petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kepada kelompok Sub-substansi agar terjalin sinkronisasi dalam pencapaian target kinerja kegiatan	12	12	600	72000	0.1000
15	menyusun bahan penetapan kebijakan bidang pelatihan dan produktivitas	12	12	360	72000	0.0600
16	menyusun bahan perumusan kebijaksanaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan pelatihan, pemagangan, standarisasi dan pembinaan produktivitas	4	4	300	72000	0.0167
17	mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup bidang pelatihan dan produktivitas	12	12	300	72000	0.0500

18	menyusun rencana kerja bidang pelatihan dan produktivitas kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	1	1	1200	72000	0.0167
Jumlah				8040		1.306
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	1
2	Kegiatan	12
3	Dokumen	4
4	Dokumen	12
5	kegiatan	12
6	Dokumen	36
7	Kegiatan	12
8	Kegiatan	12
9	Kegiatan	12
10	Kegiatan	12
11	Dokumen	7
12	Dokumen	4
13	Kegiatan	12
14	Kegiatan	12
15	Kegiatan	12
16	dokumen	1
17	kegiatan	12
18	kegiatan	12

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bidang
2	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Rencana kerja seksi pelatihan dan pemagangan	Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pelatihan dan pemagangan
6	Rencana kerja seksi standarisasi	Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan standarisasi serta sertifikasi kompetensi
7	Rencana kerja seksi Bina Produktivitas	Penyelenggaraan kegiatan pengembangan produktivitas tenaga kerja
8	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
9	Laporan Hasil Kegiatan	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 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 penyelenggaraan 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 penyelenggaraan 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, 04 Des 2024 14:53  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)