

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.05.05.
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 yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian bidang data peraturan perundang-undangan serta membantu pengelolaan urusan pembinaan syarat-syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka terpenuhinya syarat kerja dan pembentukan lembaga-lembaga ketenagakerjaan di Kabupaten Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SMA/SMK IPA/IPS semua jurusan
 - 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	Mengelola bahan persyaratan kerja, kelembagaan, jaminan sosial dan perselisihan hubungan industrial	12	12	1200	72000	0.2000
2	Mendokumentasikan bahan persyaratan kerja, kelembagaan, jaminan sosial dan perselisihan hubungan industrial	12	12	3000	72000	0.5000
3	Menyimpan arsip yang berkenaan dengan tugas kerja dalam lingkup bidang secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	12	12	1200	72000	0.2000

4	Mencatat bahan persyaratan kerja, kelembagaan, jaminan sosial dan perselisihan hubungan industrial	12	12	1200	72000	0.2000
5	Mengadministrasikan Undang-Undang terkait Ketenagakerjaan	12	12	1200	72000	0.2000
6	Mengadministrasikan Peraturan Pemerintah terkait Ketenagakerjaan	12	12	3000	72000	0.5000
7	Mengadministrasikan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan	12	12	1200	72000	0.2000
8	Mengadministrasikan Peraturan Bupati dan lainnya terkait Ketenagakerjaan	12	12	1200	72000	0.2000
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	12	12	3000	72000	0.5000
Jumlah				16200		2.7
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	SK Pencatatan PKWT, Pengesahan PP/PKB, Pencatatan LKS Bipartit, Perselisihan HI dan Jamsos	Pengelolaan bahan persyaratan kerja, kelembagaan, jaminan sosial dan perselisihan hubungan industrial
2	SK Pencatatan PKWT, Pengesahan PP/PKB, Pencatatan LKS Bipartit, Perselisihan HI dan Jamsos	Pendokumentasian bahan persyaratan kerja, kelembagaan, jaminan sosial dan perselisihan hubungan industrial
3	SK Pencatatan PKWT, Pengesahan PP/PKB, Pencatatan LKS Bipartit, Perselisihan HI dan Jamsos	Penyimpanan arsip
4	SK Pencatatan PKWT, Pengesahan PP/PKB, Pencatatan LKS Bipartit, Perselisihan HI dan Jamsos	Pencatatan bahan persyaratan kerja, kelembagaan, jaminan sosial dan perselisihan hubungan industrial
5	Peraturan perundang-undangan	Pengadministrasi Undang-Undang terkait Ketenagakerjaan
6	Peraturan perundang-undangan	Pengadministrasi Peraturan Pemerintah terkait Ketenagakerjaan
7	Peraturan perundang-undangan	Pengadministrasi Peraturan Menteri terkait Ketenagakerjaan
8	Peraturan perundang-undangan	Pengadministrasi Pergub, Perbup dan peraturan lainnya terkait Ketenagakerjaan
9	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
2	Terkelolanya dokumen dengan baik;
3	Terkelolanya data peraturan perundang-undangan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengelola data peraturan perundang-undangan
2	Mengelola dokumen masuk dan keluar.
3	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 Des 2024 15:03
Kepala Dinas

(.....)

(.....)