

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengantar Kerja
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.07.
3. UNIT KERJA : Bidang Pelatihan dan Produktivitas
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Merupakan jabatan profesional jenjang keahlian dengan tugas, kewenangan dan kompetensi dalam melakukan antar kerja berupa perencanaan antar kerja, pembinaan antar kerja dalam tataran implematif, pengendalian dan penyelesaian permasalahan operasional antar kerja, analisis data antar kerja, serta memantau pelaksanaan kegiatan antar kerja."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Fungsional Pengantar Kerja
 - 1) Teknis : Diklat Fungsional Pengantar Kerja
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis penyediaan dokumen pemberangkatan tenaga kerja	10	0	60	72000	0.0000
2	Mengidentifikasi sumber daya pelayanan Antar Kerja	20	20	360	72000	0.1000
3	Melakukan layanan analisis jabatan lanjutan	12	12	360	72000	0.0600
4	Menganalisis informasi pasar kerja	3	3	600	72000	0.0250
5	Melakukan penyuluhan jabatan kepada tenaga kerja ter-PHK/disabilitas/lansia/orang tua siswa/kelompok masyarakat	36	36	1200	72000	0.6000
6	Menyusun struktur biaya penempatan Pekerja Migran Indonesia	2	2	600	72000	0.0167

7	Mengevaluasi substansi perjanjian kerjasama/kemitraan pelayanan antar kerja	10	10	600	72000	0.0833
8	Mensosialisasikan program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pemberi kerja atau lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	20	20	600	72000	0.1667
9	Melakukan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pemberi kerja	12	12	1200	72000	0.2000
10	Melakukan pelayanan pemenuhan penempatan kepada pemberi kerja	18	18	240	72000	0.0600
11	Melakukan bimbingan jabatan kepada kepada tenaga kerja pernah bekerja atau ter-PHK atau disabilitas atau lansia atau alih profesi atau karyawan perusahaan	30	30	180	72000	0.0750
12	Melakukan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan	12	12	360	72000	0.0600
13	Melakukan seleksi administratif pencari kerja untuk penempatan	600	600	30	72000	0.2500
14	Melakukan pembekalan kepada tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja	6	6	360	72000	0.0300
15	Menganalisis dokumen perjanjian penempatan/perjanjian kerja	10	10	360	72000	0.0500
16	Menganalisis penyediaan dokumen pemberangkatan tenaga kerja	10	10	360	72000	0.0500
17	Melakukan pendampingan pemberangkatan tenaga kerja	20	20	480	72000	0.1333
18	Melakukan pemantauan penempatan tenaga kerja	25	25	360	72000	0.1250
19	Mendampingi peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja	25	25	360	72000	0.1250
20	Melakukan penyelesaian masalah selama penempatan tenaga kerja dalam/luar negeri	6	6	540	72000	0.0450
21	Melakukan pendampingan pemulangan tenaga kerja	10	10	600	72000	0.0833
22	Melakukan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 10 orang TKA secara daring	10	10	18	72000	0.0025
23	Melakukan validasi dan analisis Permohonan Pengesahan/Pencabutan/Perubahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing	1	1	18	72000	0.0003
24	Menganalisis hasil pemantauan penggunaan TKA	20	20	360	72000	0.1000
25	Menganalisis pelaksanaan alih teknologi dan alih keahlian kepada tenaga kerja pendamping	10	10	360	72000	0.0500
26	Menganalisis kelayakan permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja melalui uji kesahihan (ekspose)	4	4	240	72000	0.0133
27	Memverifikasi berkas kelayakan permohonan perizinan berusaha atau pencabutan ijin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	2	2	300	72000	0.0083

28	Menyusun rekomendasi sertifikat standar atas permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	2	2	300	72000	0.0083
29	Menyusun konsep penolakan/permintaan kelengkapan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	2	2	300	72000	0.0083
30	Melakukan pemantauan operasional lembaga penempatan/bursa kerja khusus	18	18	360	72000	0.0900
31	Memantau pelayanan Antar Kerja	12	12	240	72000	0.0400
32	Mengevaluasi kerjasama/kemitraan pelayanan Antar Kerja	4	4	120	72000	0.0067
Jumlah				12426		2.666
Jumlah Pegawai						3

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	laporan evaluasi kerjasama/kemitraan pelayanan Antar Kerja	4
2	laporan pelayanan Antar Kerja	12
3	laporan pemantauan operasional lembaga penempatan/bursa kerja raya	18
4	dokumen konsep penolakan/permintaan kelengkapan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	2
5	laporan rekomendasi sertifikat standar atas permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	2
6	dokumen verifikasi berkas kelayakan permohonan perizinan berusaha atau pencabutan ijin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	2
7	laporan analisis kelayakan permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja melalui uji kesahihan (ekspose)	4
8	laporan analisis pelaksanaan alih teknologi dan alih keahlian kepada tenaga kerja pendamping	10
9	laporan analisis hasil pemantauan penggunaan TKA	20
10	laporan validasi dan analisis Permohonan Pengesahan/Pencabutan/Perubahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing	1
11	laporan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 10 orang TKA secara daring	10
12	laporan pendampingan pemulangan tenaga kerja	10
13	laporan penyelesaian masalah selama penempatan tenaga kerja dalam/luar negeri	6
14	laporan pendampingan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja	25
15	laporan pemantauan penempatan tenaga kerja	25
16	laporan pendampingan pemberangkatan tenaga kerja	20
17	laporan penyediaan dokumen pemberangkatan tenaga kerja	10
18	laporan dokumen perjanjian penempatan/perjanjian kerja	10
19	laporan seleksi administratif pencari kerja untuk penempatan	600

20	laporan pembekalan kepada tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja	6
21	laporan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan	12
22	laporan bimbingan jabatan kepada kepada tenaga kerja pernah bekerja atau ter-PHK atau disabilitas atau lansia atau alih profesi atau karyawan perusahaan	30
23	laporan pelayanan pemenuhan penempatan kepada pemberi kerja	18
24	laporan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pemberi kerja	12
25	Laporan sosialisasi program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pemberi kerja atau lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	20
26	laporan evaluasi substansi perjanjian kerjasama/kemitraan pelayanan antar kerja	10
27	dokumen struktur biaya penempatan Pekerja Migran Indonesia	2
28	laporan penyuluhan jabatan kepada tenaga kerja ter-PHK/disablitas/lansia/orang tua siswa/kelompok masyarakat	36
29	laporan informasi pasar kerja	3
30	laporan layanan analisis jabatan lanjutan	12
31	laporan identifikasi sumber daya pelayanan Antar Kerja	20

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.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	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
-----	--------------	-----------------------	-----------

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 : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:22
Kepala Dinas

(.....)

(.....)