

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengantar Kerja
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.19.
3. UNIT KERJA : Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
  - 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 kebutuhan Antar Kerja	10	10	720	72000	0.1000
2	"menyusun bahan teknis rencana pelaksanaan kegiatan Antar Kerja "	4	4	1080	72000	0.0600
3	menyusun standar Antar Kerja	2	2	840	72000	0.0233
4	"menyusun bahan teknis pembekalan Antar Kerja bagi pencari kerja "	20	20	360	72000	0.1000
5	"melakukan layanan analisis jabatan advance (mahir) "	2	2	1080	72000	0.0300
6	menyusun media layanan Antar Kerja	24	24	600	72000	0.2000

7	melakukan penyuluhan jabatan kepada petugas Antar Kerja di lembaga penempatan/pelatihan	20	20	600	72000	0.1667
8	melakukan pendampingan kepada petugas Antar Kerja/pemandu/petugas teknis dalam perantaraan kerja/informasi pasar kerja	24	24	1200	72000	0.4000
9	menyusun rencana rekrutmen penempatan tenaga kerja	24	24	300	72000	0.1000
10	menyusun rencana seleksi penempatan tenaga kerja	24	24	600	72000	0.2000
11	merumuskan standar/kriteria penilaian penghargaan	3	3	480	72000	0.0200
12	menyusun bahan modalitas kerjasama/kemitraan untuk Antar Kerja	3	3	600	72000	0.0250
13	mensosialisasikan program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pada kementerian atau lembaga	4	3	600	72000	0.0250
14	melakukan seleksi psikotes atau wawancara kepada pencari kerja untuk penempatan	24	24	240	72000	0.0800
15	melakukan pemberian informasi sebagai saksi dalam rangka penyelesaian permasalahan Antar Kerja	1	1	300	72000	0.0042
16	melakukan penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 (satu) sampai dengan 49 (empat puluh Sembilan) orang TKA secara daring	2	2	300	72000	0.0083
17	melakukan evaluasi permohonan Pengesahan RPTKA/pencabutan Pengesahan RPTKA/perubahan Pengesahan RPTKA	2	2	300	72000	0.0083
18	"menganalisis hasil survei kepuasan masyarakat terhadap penggunaan TKA/penilaian zona integritas/penilaian ISO zona pelayanan"	2	2	1200	72000	0.0333
19	mengevaluasi Antar Kerja;	4	4	1200	72000	0.0667
20	menyusun profil penempatan tenaga kerja	3	3	1200	72000	0.0500
21	merumuskan masukan teknis untuk pengkajian/penyusunan kebijakan, peraturan perundang-undangan Antar Kerja	1	1	720	72000	0.0100
Jumlah				14520		1.7108
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	dokumen konsep penolakan/permintaan kelengkapan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	2
2	Laporan rumusan teknis untuk pengkajian atau penyusunan kebijakan, peraturan perundang-undangan antar kerja	1
3	Laporan profil penempatan tenaga kerja	3
4	Laporan evaluasi antar kerja	4
5	Laporan analisis hasil survei kepuasan masyarakat	2
6	Laporan evaluasi permohonan pengesahan RPTKA	2
7	Laporan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA	2
8	Laporan pemberian informasi sebagai saksi dalam rangka penyelesaian permasalahan antar kerja	1
9	Laporan seleksi psikotes atau wawancara kepada pencari kerja untuk penempatan	24
10	Laporan sosialisasi program/kegiatan pelayanan antar kerja pada kementerian atau lembaga	4
11	Laporan bahan modalitas kerjasama/kemitraan untuk antar kerja	3
12	Laporan standar/kriteria penilaian penghargaan	3
13	Laporan rencana seleksi penempatan tenaga kerja	24
14	Laporan rencana rekrutmen penempatan tenaga kerja	24
15	Laporan pendampingan kepada petugas antar kerja/pemandu/petugas teknis	24
16	Laporan penyuluhan jabatan petugas antar kerja di lembaga penempatan/pelatihan	20
17	Laporan layanan antar kerja	24
18	Laporan layanan analisis jabatan	2
19	Laporan bahan teknis pembekalan antar kerja bagi pencaker	20
20	Laporan standar antar kerja	2
21	Laporan pelaksanaan kegiatan	4
22	Laporan keberlanjutan antar kerja	10

#### 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait butir uraian tugas.	Bahan analisis data dan informasi dalam pelaksanaan tugas.
2	Surat penugasan atau bentuk perintah lisan &/ tertulis lainnya.	Landasan hukum pelaksanaan tugas, termasuk detail mekanisme dan output yang diharapkan.
3	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan lainnya.	Bahan penyusunan kebijakan turunan dan pengambilan keputusan.
4	Dokumen perencanaan dan evaluasi program.	Referensi dan pedoman dalam pelaksanaan program kerja serta kegiatan.

#### 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 : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 15:03  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)