

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.04.03.
3. UNIT KERJA : Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengolahan bahan perencanaan di bidang tenaga kerja"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-III, bidang ilmu lainnya yang ditentukan oleh instansi pembina Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - 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	Menyiapkan bahan, data primer atau data awal terkait pemberdayaan masyarakat sesuai potensi sumber daya manusia (data setengah penganggur, penganggur, budaya, pendidikan, kualitas penduduk, jumlah angkatan kerja, ketrampilan/keahlian dan mata pencarian) dan potensi sumber daya alam (letak geografis, iklim, potensi ekonomi, kondisi geografis)	12	12	1800	72000	0.3000
2	Menyiapkan rencana kebutuhan bahan pelatihan, perlengkapan, peralatan, sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan kegiatan atau sub kegiatan yang terkait bidang tenaga kerja	12	12	840	72000	0.1400

3	Mempersiapkan pendamping lapangan padat karya atau pengawas teknis kegiatan Padat Karya Infrastruktur (fisik) dimana anggarannya langsung di salurkan ke rekening penerima bantuan atau kelompok masyarakat	12	12	360	72000	0.0600
4	Melakukan proses rekrutmen dan seleksi peserta dari kelompok masyarakat atau pemohon sebagai salah satu syarat awal dalam penyelenggaraan kegiatan	12	12	360	72000	0.0600
5	Melaksanakan pengelolaan bahan pemberdayaan dan penyelenggaraan di bidang tenaga kerja terkait kegiatan perluasan kesempatan kerja diluar hubungan kerja (TKM, PK, Pemberdayaan PMI, Disabilitas, dll) dan di dalam hubungan kerja (BUMN, BUMD, Perusahaan Industri, dll)	12	12	480	72000	0.0800
6	Melaksanakan pengelolaan bahan pemberdayaan dan penyelenggaraan di bidang tenaga kerja terkait kegiatan Padat Karya Infrastruktur (fisik) dimana sumber anggarannya dikelola oleh Disnakertrans	12	12	360	72000	0.0600
7	Melaksanakan pengelolaan bahan monitoring dan evaluasi pasca penyelenggaraan kegiatan terkait kegiatan perluasan kesempatan kerja diluar hubungan kerja	12	12	480	72000	0.0800
8	"Menyusun petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan tenaga kerja;"	12	12	360	72000	0.0600
9	"Mengumpulkan dan menerima data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan"	12	12	720	72000	0.1200
10	Menganalisis data bahan perencanaan tenaga kerja	12	12	1440	72000	0.2400
11	"Mencatat perkembangan dan permasalahan perencanaan tenaga kerja secara periodik"	12	12	720	72000	0.1200
12	Mengolah dan menyajikan data perencanaan tenaga kerja ke dalam bentuk yang telah ditetapkan	12	12	720	72000	0.1200

13	"Mendokumentasikan semua data/ bahan/ surat "	12	12	720	72000	0.1200
14	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan pada pimpinan	12	12	720	72000	0.1200
15	Menyusun dan menginput rencana kerja operasional seksi transmigrasi sebagai salah satu tolak ukur pencapaian kinerja	12	12	1440	72000	0.2400
16	Menyiapkan bahan teknis pelayanan dan penanganan ketransmigrasian	12	12	1200	72000	0.2000
17	Melaksanakan pendaftaran, seleksi calon transmigran, penjajagan kerjasama dengan kabupaten/kota daerah tujuan pemindahan dan penempatan transmigrasi serta membuat naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan	12	12	1440	72000	0.2400
18	Menyiapkan penetapan status calon transmigran	12	12	900	72000	0.1500
19	Mempersiapkan dan mendampingi kegiatan peningkatan keahlian dan keterampilan calon transmigran skala kabupaten	12	12	1440	72000	0.2400
20	Mendampingi pelaksanaan perpindahan dan penempatan transmigran	12	12	2880	72000	0.4800
21	Melaksanakan penyimpanan arsip pengolah data secara tertib	12	12	1800	72000	0.3000
22	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	12	12	1800	72000	0.3000
Jumlah				22980		3.83
Jumlah Pegawai						1

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
10	Dokumen	12
11	Dokumen	12
12	Dokumen	12
13	Dokumen	12
14	Dokumen	12
15	Kegiatan	12
16	Kegiatan	12
17	Dokumen	12

18	Dokumen	12
19	Dokumen	12

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Purwakarta dalam Angka (BPS), Data Pencari Kerja	Pedoman penyusunan rencana kerja operasional sub kegiatan
2	Data Profil Desa, SK Lokasi dan SK Jenis Pelatihan atau Pemberdayaan	Pedoman atau referensi dalam penyusunan bahan pelatihan, perlengkapan, peralatan, sarana dan prasarana sesuai jenis pemberdayaan atau pelatihan
3	Desain Gambar, Dokumen RAB, Surat Permohonan dari Kelompok Masyarakat, Disposisi atasan atau SPT, Juknis dan Juklak, SK Penerima Bantuan	Pedoman dalam melakukan pendampingan lapangan padat karya
4	Juklak, Juknis, Proposal, SPT, Instrumen, Aplikasi Bizhub, SK Lokasi	Pedoman dalam proses rekrutmen dan seleksi peserta
5	DIPA/DPA, Disposisi/Perintah Pimpinan, SK Jenis Pelatihan atau Pemberdayaan, SK Lokasi, Desain Gambar, Dokumen RAB	Pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan padat karya infrastruktur (fisik)
6	SPT, Instrumen, SK Lokasi, SK Jenis Pelatihan, SK Penetapan Peserta Pelatihan, Dokumen BAST Barang atau Belanja Bantuan Barang yang diberikan kepada masyarakat	Pedoman dalam evaluasi tugas
7	Peraturan Menteri, Peraturan Bupati Purwakarta tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan APBD	Pedoman dalam melaksanakan ketentuan bahan kegiatan
8	Data bahan perencanaan tenaga kerja	Pedoman dalam menganalisis data bahan perencanaan tenaga kerja
9	Form atau instrumen yang disebar, rekapitulasi data kegiatan perkembangan dan permasalahan perencanaan tenaga kerja	Pedoman dalam mencatat perkembangan dan permasalahan bahan perencanaan secara periodik
10	DPA Dinas, rencana dan realisasi kegiatan, disposisi pimpinan	Pedoman dalam mengolah dan menyajikan data perencanaan tenaga kerja kedalam bentuk yang telah ditetapkan
11	Surat masuk, disposisi pimpinan, SOP, tata cara kearsipan dari ANRI	Pedoman dalam pendokumentasian data / bahan / surat
12	Data laporan kegiatan, realisasi anggaran baik fisik dan keuangan, form monev	Pedoman dalam laporan pelaksanaan kegiatan
13	Peraturan Bupati Purwakarta tentang Juknis pengelolaan APBD	Pedoman penyusunan rencana kerja operasional seksi transmigran
14	Juklak, Juknis, Peraturan Menteri Desa, PDTT, Nomor 17 Tahun 2021 tentang pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Permendes PDTT	Pedoman teknis pelayanan dan penanganan transmigrasi
15	Data/informasi rencana pelaksanaan program transmigrasi dari Kementerian yang bersumber dari rencana kawasan transmigrasi dan rencana pembangunan kawasan transmigrasi	Pedoman pembuatan naskah kerjasama antar daerah (KSAD)

16	Data calon transmigran, KSAD	Pedoman penetapan status calon transmigran
17	Lokasi pengiriman transmigran untuk mengikuti pelatihan, data transmigrasi, SPT, disposisi pimpinan, DIPA/DPA	Pedoman dalam menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan keterampilan dan keahlian
18	Lokasi pengiriman transmigrasi, KSAD, Perjanjian Kerjasama,	Pedoman dalam pelaksanaan perpindahan dan penempatan calon transmigran
19	Data hasil pengolahan, tata kelola kearsipan dari ANRI, SOP	Pedoman dalam penyimpanan arsip secara tertib
20	Instruksi Pimpinan	Pedoman Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Kelancaran rencana bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi; b. Kebenaran menggunakan metode dan teknik dalam pengolahan data bahan perencanaan tenaga kerja; c. Kesesuaian data dengan bahan yang masuk; d. Ketepatan waktu melaksanakan tugas; e. Kebenaran dalam membuat rencana kerja operasional; f. Kebenaran perkembangan dan permasalahan bahan perencanaan tenaga kerja secara periodik; g. Kebenaran pengolahan dan penyajian data perencanaan tenaga kerja h. Kebenaran dalam membuat laporan pelaksanaan kegiatan; i. Kebenaran dalam mendokumentasikan data;
2	a. Kelancaran rencana kegiatan seksi pengembangan dan perluasan kesempatan kerja; b. Kebenaran data dan informasi; c. Kebenaran proses pengelolaan data atau bahan; d. Ketepatan waktu melaksanakan tugas; e. Kelengkapan data pemohon untuk penetapan nama penerima bantuan; f. Ketepatan melaksanakan wawancara kelompok sesuai dengan minat pemohon; g. Kerapihan dalam menyimpan data; h. Kesesuaian antara gambar desain dan RAB dengan pelaksanaan di lapangan
3	a. Kelancaran pembuatan rencana kerja operasional; b. Kebenaran data dan informasi; c. Kebenaran proses pengelolaan data; d. Kelancaran dalam proses pendaftaran dan seleksi calon transmigran; e. ketepatan dalam membuat KSAD; f. Kerapihan dalam menyimpan arsip.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Meminta data dari semua seksi yang memiliki kegiatan rencana kerja operasional; b. Mendokumentasikan semua data / bahan / surat yang masuk c. Meminta pengisian form mengenai perkembangan dan permasalahan di setiap seksi; d. Meminta data realisasi kegiatan dan fisik di tiap seksi sebagai bahan pengolahan perencanaan tenaga kerja; e. Mengolah, menyiapkan dan menyajikan data dengan benar; f. Menolak pemberian informasi yang bersifat rahasia; g. Memberikan saran kepada pimpinan.
2	a. Mengelola bahan atau data dengan benar; b. Mempersiapkan pendamping lapangan padat karya; c. Menyusun jadwal pendampingan, jadwal rekrutmen dan seleksi, jadwal penyelenggaraan kegiatan perluasan kesempatan kerja diluar hubungan kerja, jadwal pemberdayaan dan penyelenggaraan terkait padat karya infrastruktur yang sumber anggarannya dikelola oleh Dinas dengan baik dan benar; d. Meminta atau menerima bahan atau data yang diperlukan; e. Menyajikan bahan atau data sesuai hasil pengelola data; f. Membuat form atau instrument dengan baik dan benar; g. Menelaah perjanjian atau MOU dengan baik dan benar; h. Menolak pemberian informasi yang bersifat rahasia; i. Memberikan saran kepada pimpinan
3	a. Mempersiapkan dan mendampingi calon transmigran; b. Mendampingi pada saat pengiriman atau penempatan calon transmigran; c. Memberikan informasi tentang tata cara pendaftaran transmigran; d. Menolak pemberian informasi yang bersifat rahasia; e. Mendampingi pada saat pelatihan calon transmigran; f. Memberikan saran kepada pimpinan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DISNAKERTRANS	Konsultasi dan Koordinasi
2	Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	DISNAKERTRANS	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3	JF Pengantar Kerja	DISNAKERTRANS	Memberikan Masukan dalam Pelaksanaan Pekerjaan/Tugas
4	Kepala Seksi Transmigrasi	DISNAKERTRANS	Memberikan Masukan dalam Pelaksanaan Pekerjaan/Tugas
5	JF Pelaksana lain	DISNAKERTRANS	Koordinasi, Kerjasama dan Bantuan

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 14:49
Kepala Dinas

(.....)

(.....)