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
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam 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, 19 Sep 2025 01:48
Kepala Dinas

(.....)

(.....)