

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengantar Kerja
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.08.
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 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) 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	mengidentifikasi data lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	4	4	360	72000	0.0200
2	memverifikasi permohonan pemenuhan standar perizinan berusaha/tanda daftar lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	5	5	360	72000	0.0250
3	menganalisis dokumen pengajuan pencairan deposito P3MI	4	4	240	72000	0.0133

4	"melakukan kompilasi data yang akan diserahkan kepada stakeholder/pemangku kepentingan untuk tindak lanjut hasil pemantauan penggunaan TKA"	4	4	360	72000	0.0200
5	melakukan penyesuaian data isian pada rancangan hasil penilaian kelayakan	2	2	240	72000	0.0067
6	melakukan penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 5 Orang TKA secara daring	2	2	240	72000	0.0067
7	memverifikasi dokumen permohonan pengajuan penggunaan TKA	12	12	300	72000	0.0500
8	menyusun data penempatan tenaga kerja	12	12	300	72000	0.0500
9	membentuk kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja	15	15	240	72000	0.0500
10	melakukan pengurusan visa kerja calon Pekerja Migran Indonesia	50	50	360	72000	0.2500
11	menganalisis kelayakan dokumen pengajuan paspor calon Pekerja Migran Indonesia	50	50	240	72000	0.1667
12	menganalisis hasil pembekalan tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja	100	100	240	72000	0.3333
13	menganalisis permohonan surat izin perekrutan Pekerja Migran Indonesia	60	60	240	72000	0.2000
14	melakukan bimbingan jabatan kepada pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja	240	240	120	72000	0.4000
15	melakukan layanan pendaftaran pencari kerja;	1800	1800	30	72000	0.7500
16	melakukan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pencari kerja	100	100	180	72000	0.2500
17	mensosialisasikan program/kegiatan Antar Kerja pada masyarakat umum	48	48	480	72000	0.3200
18	melakukan penyuluhan jabatan kepada siswa, mahasiswa, atau pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja	300	300	360	72000	1.5000
19	menyusun statistik informasi pasar kerja	12	12	1200	72000	0.2000
20	mengidentifikasi ketersediaan informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja	24	24	1200	72000	0.4000
21	melakukan layanan analisis jabatan dasar	6	6	1200	72000	0.1000

Jumlah	8490		5.1117
Jumlah Pegawai			0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan layanan analisis jabatan dasar	6
2	Laporan identifikasi ketersediaan informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja	24
3	Laporan statistik informasi pasar kerja	12
4	Laporan penyuluhan jabatan kepada siswa, mahasiswa atau pencari kerja yang masuk ke pasar kerja	300
5	Laporan sosialisasi program kegiatan antar kerja pada masyarakat umum	48
6	Laporan pemberian informasi penempatan tenaga kerja	100
7	Laporan layanan pendaftaran pencari kerja	1800
8	Laporan bimbingan jabatan kepada pencari kerja yang masuk ke pasar kerja	240
9	Laporan surat izin perekrutan PMI	60
10	Laporan analisis hasil pembekalan tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja	100
11	Laporan analisis kelayakan dokumen pengajuan paspor CPMI	50
12	Laporan pengurusan visa kerja calon PMI	50
13	Laporan pembentukan kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja	15
14	Laporan data penempatan tenaga kerja	12
15	Laporan verifikasi dokumen permohonan pengajuan penggunaan TKA	12
16	Laporan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA	2
17	Laporan penyesuaian data isian rancangan hasil penilaian kelayakan	2
18	Laporan kompilasi data yang akan diserahkan kepada pemangku kepentingan untuk pemantauan penggunaan TKA	4
19	Laporan dokumen pengajuan pencairan deposito P3MI	4
20	Laporan permohonan pemenuhan standar perizinan berusaha / tanda daftar lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	5
21	Laporan identifikasi lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	4

## 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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 15:10  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)