

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.04.02.
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 analisis dan penelaahan bahan pelayanan antar kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga 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 : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengolah dan menganalisis data terkait pemberdayaan masyarakat sesuai potensi sumber daya manusia (data setengah penganggur, penganggur, budaya, pendidikan, kualitas penduduk, jumlah angkatan kerja, ketrampilan/keahlian dan mata pencarian), potensi sumber daya alam (letak geografis, iklim, potensi ekonomi, kondisi geografis) dan data potensi industry	12	12	1800	72000	0.3000
2	Menyusun 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	Melaksanakan pendampingan 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	Menganalisis hasil rekrutmen dan seleksi peserta sebagai kriteria dasar untuk pelaksanaan kegiatan ke tahapan selanjutnya.	12	12	360	72000	0.0600
5	Menganalisis hasil pendampingan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang tenaga kerja terkait kegiatan perluasan kesempatan kerja diluar hubungan kerja (TKM, Padat Karya, Pemberdayaan PMI, TKS, Disabilitas, dll)	12	12	720	72000	0.1200
6	Melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang tenaga kerja untuk kegiatan Padat Karya Infrastruktur (fisik) dimana sumber anggarannya dikelola oleh Disnakertrans	12	12	1440	72000	0.2400
7	Menganalisis hasil monitoring dan evaluasi pasca pelaksanaan kegiatan terkait kegiatan perluasan kesempatan kerja diluar hubungan kerja	12	12	480	72000	0.0800
8	Menyusun panduan atau standar operasional prosedur dalam melaksanakan sub kegiatan sesuai dengan model kesempatan kerja yang telah dianalisis	12	12	960	72000	0.1600
9	Mengkaji pengajuan proposal dari kelompok masyarakat/desa/lembaga	12	12	720	72000	0.1200
10	Menganalisis dan menentukan lokasi yang tepat untuk penerapan model kesempatan kerja yang disesuaikan dengan potensi desa, wilayah, kelembagaan, SDM dan SDA.	12	12	720	72000	0.1200

11	Menganalisis model perluasan kesempatan kerja di luar hubungan kerja (Tenaga Kerja Mandiri, Padat Karya Infrastruktur, Pemberdayaan Tenaga Kerja Sukarela, atau pola-pola lain yang menciptakan kesempatan kerja seperti pengembangan desa wisata, Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri (PNPM), kesempatan kerja berbasis kawasan pola inkubasi bisnis, dan lain-lain)	12	12	1920	72000	0.3200
12	Menganalisis hasil pendampingan yang dilakukan oleh Tenaga Kerja Sukarela sesuai dengan pengembangan model kesempatan kerja	12	12	1920	72000	0.3200
13	Memandu proses pelaksanaan kegiatan dari perencanaan sampai perkembangan usaha serta membuat rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja	12	12	1920	72000	0.3200
14	Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat	12	12	600	72000	0.1000
15	Mencari peluang dalam bekerjasama dengan stakeholder lain dalam rangka perluasan kesempatan kerja di dalam hubungan kerja	12	12	720	72000	0.1200
16	Mengidentifikasi perluasan kesempatan kerja di luar hubungan yang dapat mendorong terciptanya perluasan kesempatan kerja	12	12	360	72000	0.0600
17	Melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat/lembaga dalam rangka peningkatan motivasi usaha dan perluasan kesempatan kerja	12	12	480	72000	0.0800
18	Melakukan kerja sama dengan BUMN, BUMD/swasta dan kelembagaan masyarakat dalam rangka fasilitasi pelaksanaan permodalan, penjaminan, pendampingan, pelatihan, konsultasi, bimbingan teknis dan/atau penyediaan data dan informasi	12	12	600	72000	0.1000

19	Melakukan penyimpanan arsip pengadministrasi pelatihan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	12	12	300	72000	0.0500
20	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	12	12	300	72000	0.0500
21	Mengolah data penempatan untuk melihat fluktuasi perkembangan penempatan tenaga kerja di Kabupaten Purwakarta	12	12	300	72000	0.0500
22	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di seksi Penempatan Tenaga Kerja	12	12	480	72000	0.0800
23	Memberikan pelayanan kepada pencari kerja	12	12	2400	72000	0.4000
24	Mengolah dan menganalisis lembaga bursa kerja	12	12	720	72000	0.1200
25	Menempatkan pencari kerja sesuai dengan permintaan pemberi kerja	12	12	480	72000	0.0800
26	Mencari lowongan pekerjaan untuk pencari kerja tingkat Pendidikan Strata I s/d DIII	12	12	1800	72000	0.3000
27	Memfasilitasi Tenaga Kerja Luar Negri untuk berangkat ke Luar Negri sebagai PMI	12	12	480	72000	0.0800
28	Menyusun dan menganalisis identifikasi potensi wilayah guna penyusunan kebutuhan penyuluhan	12	12	480	72000	0.0800
29	Merumuskan kajian arah kebijaksanaan pengembangan penyuluhan transmigrasi yang bersifat penyempurnaan	12	12	600	72000	0.1000
30	Menyusun materi penyuluhan kepada calon transmigran;	12	12	600	72000	0.1000
31	Mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan pedoman penyuluh calon transmigran;	12	12	960	72000	0.1600
32	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang transmigrasi	12	12	300	72000	0.0500
33	Melakukan layanan jasa konsultasi kepada calon transmigran	12	12	600	72000	0.1000
34	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	12	12	480	72000	0.0800
35	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	12	12	1800	72000	0.3000

Jumlah	30000		5
Jumlah Pegawai			3

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	12
2	Dokumen	12
3	Dokumen	12
4	Dokumen	12
5	Kegiatan	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	Dokumen	12
16	Dokumen	12
17	Dokumen	12
18	Dokumen	12
19	Kegiatan	12
20	Dokumen	12
21	Kegiatan	12
22	Dokumen	12
23	Dokumen	12
24	Dokumen	12
25	Dokumen	12
26	Dokumen	12
27	Dokumen	12
28	Dokumen	12
29	Dokumen	12
30	Dokumen	12
31	Dokumen	12
32	Kegiatan	12
33	Dokumen	12
34	Kegiatan	12
35	Kegiatan	24
36	Dokumen	12
37	Kegiatan	12

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data potensi identifikasi potensi wilayah, SOP	Pedoman penyusunan kebutuhan penyuluhan
2	Data transmigran, Juklak dan Juknis, SOP	Pedoman merumuskan kajian arah kebijaksanaan
3	SKKNI, kurikulum silabus, data lokasi calon wilayah	Pedoman dalam penyusunan materi penyuluhan calon transmigran
4	Data Calon Transmigran, SK Lokasi, SOP, Juklak dan Juknis	Pedoman dalam penyusunan pedoman penyuluhan calon transmigran
5	Juklak, Juknis, SOP, Peraturan Kemendes PDDT	Pedoman dalam kegiatan penyuluhan bagi calon transmigran
6	Data hambatan pelaksanaan transmigran, perkembangan catrans di wilayah penempatan	Pedoman dalam pelayanan jasa konsultasi kepada calon transmigran
7	Data laporan hasil pelaksanaan tugas, form monitoring dan evaluasi kegiatan	Pedoman dalam pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan
8	Data penempatan AKL, AKAD, dan AKAN	Pedoman dalam pengembangan penempatan tenaga kerja

9	Petunjuk Teknis APBD	Pedoman dalam rencana pelaksanaan operasional kegiatan
10	Aplikasi Siap Kerja, data pencari kerja dan form konseling, SOP pelayanan pembuatan kartu AK.1	Pedoman dalam melaksanakan pelayanan antar kerja
11	Database lembaga bursa kerja, permohonan perpanjangan dari lembaga bursa kerja	Pedoman dalam melaksanakan pemberian rekomendasi perpanjangan, pencabutan atau pemberhentian lembaga bursa kerja
12	Data pencari kerja, data pemberi kerja menurut klasifikasi lapangan usaha (KLU)	Pedoman dalam menempatkan pencari kerja sesuai kualifikasinya
13	Data pencari kerja strata I ke bawah, kualifikasi pencari kerja dan klasifikasi lapangan usaha	Pedoman dalam mencari lowongan pekerjaan untuk pencari kerja strata I ke bawah
14	Data calon PMI, Peraturan undang-undang terkait PMI, Juklak dan Juknis	Pedoman dalam pemberian rekomendasi
15	Kebutuhan sarana dan prasarana dinas	Perencanaan kebutuhan sarana prasarana dinas
16	Data kebutuhan perluasan kerja	Perluasan kerja dalam bentuk program kewirausahaan
17	Bahan/proposal permohonan perluasan kerja	Melakukan perluasan kesempatan kerja bentuk program pembinaan Tenaga Kerja Mandiri (TKM), sistem padat karya, penerapan Teknologi Tepat Guna (TTG).
18	Data desa penerima bantuan perluasan kesempatan kerja	Melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan penyuluhan
19	Data BUMN/D sebagai mitra kerjasama	Kerjasama dalam rangka fasilitasi permodalan penjaminan, pendampingan, pelatihan, konsultasi, bimbingan teknis dan/atau penyediaan data dan informasi
20	Data Analisis Tenaga Kerja	Menyimpan arsip Analisis Tenaga Kerja
21	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
22	Peraturan Undang-Undang, Permenaker, Peraturan Lain yang sesuai dengan rencana kerja, Data hasil verifikasi di lapangan oleh petugas survey	Pedoman dalam penyusunan panduan atau SOP (Standar Operasional Prosedur)
23	Proposal dari Desa/Kelompok Masyarakat/Lembaga	Pedoman dalam melaksanakan verifikasi dan identifikasi lapangan
24	Data Potensi Desa dari instansi lain (DPMD), form atau instrument pelaksanaan survey	Pedoman dalam penetapan SK Lokasi sesuai pengajuan proposal ke dinas dan hasil verifikasi di lapangan
25	Data verifikasi, data pencari kerja yang dibutuhkan sesuai kriteria pemberi kerja (form W.L.L.1)	Pedoman dalam membuat MOU (perjanjian) didalam hubungan kerja, Pedoman dalam melaksanakan pelatihan dan pedoman dalam pembuatan SK Penetapan Peserta Pelatihan
26	Data SK Lokasi, SK Penetapan Peserta Pelatihan	Pedoman dalam pembuatan model kesempatan kerja di dalam hubungan kerja
27	Data hasil pendampingan wirausaha yang dilaksanakan oleh TKS	Pedoman dalam monitoring dan evaluasi perkembangan usaha
28	Data pelaku usaha atau kelompok masyarakat yang produktivitasnya meningkat, SK Lokasi, SK Penetapan Peserta Pelatihan	Pedoman dalam memfasilitasi pelaku usaha untuk mengupgrade skill
29	Purwakarta dalam Angka (BPS), Data Pencari Kerja, Data Potensi Industri	Pedoman Penyusunan Rencana Operasional Sub Kegiatan

30	Data Profil Desa, SK Lokasi dan SK Jenis Pelatihan atau Pemberdayaan	Pedoman atau Referensi dalam Penyusunan Peralatan, Perlengkapan, Bahan dan Sarana sesuai Jenis Pemberdayaan atau Pelatihan, Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah melalui Penyedia
31	Desain Gambar, Dokumen Perencanaan, RAB, Surat Permohonan, Disposisi atasan atau SPT, Juknis dan Juklak, SK Penerima Bantuan dari Kementerian Ketenagakerjaan	Pedoman dalam melakukan Pendampingan Lapangan Padat Karya
32	Juklak, Juknis, Proposal, SK Lokasi, Data Hasil Rekrutmen dan Seleksi Peserta	Pedoman Dalam Penyusunan SK Penetapan Peserta Pelatihan dan SK Pembentukan Kelompok
33	SK Penetapan Peserta Pelatihan SK Pembentukan Kelompok, SK Lokasi dan SK Jenis Pelatihan atau Pemberdayaan	Pedoman Dalam Penyelenggaraan Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja di Luar Hubungan Kerja
34	SK Lokasi, Juklak, Juknis, DIPA/DPA, Disposisi/Perintah Pimpinan, SK Jenis Kegiatan PK, RAB, Desain Gambar	Pedoman Dalam Penyelenggaraan Kegiatan Padat Karya Infrastruktur
35	SPT, Instrumen, SK Lokasi, SK Jenis Pelatihan, SK Penetapan Peserta Pelatihan, Dokumen BAST Barang atau Belanja Bantuan Barang yang diberikan kepada masyarakat	Pedoman Dalam Monitoring dan Evaluasi Tugas
36	Instruksi Pimpinan	Pedoman Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Kelancaran rencana kegiatan seksi penempatan tenaga kerja; b. Kebenaran data dan informasi; c. Kebenaran proses pengolahan data; d. Ketepatan waktu melaksanakan tugas; e. Kelengkapan data pemohon; f. Kerapihan dalam menyimpan data
2	a. Validasi dan akurasi data dalam menyusun laporan kegiatan; b. Tercapainya target kinerja dalam setiap pelaksanaan kegiatan di lingkup seksi; c. Terlaksananya seluruh tugas dan tanggung jawab sesuai dengan uraian tugas pokok; d. Tersusunya laporan kegiatan secara tepat dan akurat baik secara formal/materiil;
3	a. Kelancaran rencana kegiatan seksi pengembangan dan perluasan kesempatan kerja; b. Kebenaran data dan informasi; c. Kebenaran proses analisis data atau bahan; d. Ketepatan waktu melaksanakan tugas; e. Kelengkapan data verifikasi dan identifikasi untuk penetapan kegiatan; f. Ketepatan dalam mengolah data; g. Kerapihan dalam menyimpan data; h. Kesesuaian antara data yang diolah dengan rekomendasi model kesempatan kerja; i. Ketepatan dalam memberikan fasilitasi kepada pelaku usaha yang potensial untuk meningkatkan kemampuannya;
4	a. Kelancaran rencana kegiatan seksi pengembangan dan perluasan kesempatan kerja; b. Kebenaran data dan informasi; c. Kebenaran proses analisis data/bahan; d. Ketepatan waktu melaksanakan tugas; e. Kelengkapan data pemohon untuk pengajuan kegiatan; f. Ketepatan pembentukan kelompok sesuai dengan minat pemohon; g. Kerapihan dalam menyimpan data; h. Kesesuaian antara gambar desain dan RAB dengan pelaksanaan di lapangan
5	a. Kelancaran pembuatan rencana kerja operasional; b. Kebenaran data dan informasi; c. Kebenaran dalam melaksanakan penyuluhan; d. Kebenaran dalam penyusunan materi; e. Ketepatan dalam membuat dan menganalisa data; f. Kebenaran dalam melaksanakan laporan hasil kegiatan; g. Kebenaran dalam melaksanakan layanan konsultasi.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Memproses bahan atau data dengan benar; b. Melaporkan hasil pencapaian target kinerja; c. Meminta bahan atau data yang diperlukan; d. Memfasilitasi pencari kerja untuk mendapatkan kartu pencari kerja; e. Menyajikan bahan atau data sesuai hasil analisis; f. Menolak pemberian informasi yang bersifat rahasia; g. Memberikan saran kepada pimpinan
2	a. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam setiap pelaksanaan tugas/kegiatan; b. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan perihal pelaksanaan tugas; c. Menyusun laporan setiap pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas/fungsinya; d. Menyampaikan setiap permasalahan/hambatan dalam pelaksanaan tugas kepada pimpinan
3	a. Memproses data dari hasil pendampingan, verifikasi dan identifikasi dengan benar; b. Menentukan lokasi usaha, jenis wirausaha yang diberdayakan, jenis pelatihan dan proposal yang lulus tahap selanjutnya (kesesuaian antara data dan proposal yang diterima); c. Melaporkan hasil pencapaian target kinerja; d. Meminta bahan atau data yang diperlukan; e. Mengolah dan menganalisa data dengan benar; f. Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan; g. Memberikan rekomendasi model kesempatan kerja sesuai hasil analisa kepada atasan dengan benar; h. Menolak pemberian informasi yang bersifat rahasia; i. Memberikan saran kepada pimpinan.
4	a. Memproses bahan atau data dengan benar; b. Menentukan dan membentuk kelompok usaha; c. Melaporkan hasil pencapaian target kinerja; d. Meminta bahan atau data yang diperlukan; e. Menyajikan bahan atau data sesuai hasil analisis; f. Mendampingi aktivitas peserta pemberdayaan; g. Menolak pemberian informasi yang bersifat rahasia; h. Memberikan saran kepada pimpinan
5	a. Memberikan penyuluhan yang dapat memotivasi catrans; b. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; c. Menyusun pedoman penyuluhan calon transmigran; d. Menolak pemberian informasi yang bersifat rahasia; e. Memberikan layanan konsultasi kepada catrans; 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 Apr 2025 10:22
Kepala Dinas

(.....)

(.....)