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
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						3

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 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, 19 Sep 2025 01:49
Kepala Dinas

(.....)