

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.04.04.
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 pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SMA/SMK SMA/SMK/SLTA SEDERAJAT
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Pengalaman di bidang tugas kebersihan,
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Menyiapkan kebutuhan bahan yang disesuaikan dengan format penyusunannya (form data BKK, data CPMI, data LPTKS, dll) | 10 | 6 | 480 | 72000 | 0.0400 |
| 2 | Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi | 10 | 6 | 720 | 72000 | 0.0600 |
| 3 | Melakukan penginputan data pelayanan kartu pencari kerja atau AK.1 berdasarkan format kartu pencari kerja (AK.1) | 10 | 6 | 18000 | 72000 | 1.5000 |
| 4 | Melakukan penyebarluasan informasi data lowongan pencari kerja beserta penempatannya berdasarkan format penyusunan dengan menggunakan perangkat teknologi informasi | 10 | 6 | 960 | 72000 | 0.0800 |

| | | | | | | |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-------|-------|--------|
| 5 | Melakukan penginputan rencana kerja operasional berdasarkan sasaran kerja bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi | 10 | 6 | 960 | 72000 | 0.0800 |
| 6 | Memfasilitasi masyarakat untuk permohonan kegiatan melalui sistem aplikasi secara online | 10 | 6 | 1920 | 72000 | 0.1600 |
| 7 | Membantu binaan mempromosikan atau meningkatkan pemasaran secara online dengan mempergunakan sistem informasi komputer agar pemasaran atau produktivitas meningkat yang bertujuan untuk mengembangkan perluasan kesempatan kerja didalam dan luar hubungan kerja | 10 | 6 | 1920 | 72000 | 0.1600 |
| 8 | Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan | 12 | 12 | 380 | 72000 | 0.0633 |
| Jumlah | | | | 25340 | | 2.1433 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 0 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
| 1 | Dokumen | 10 |
| 2 | Dokumen | 10 |
| 3 | Dokumen | 10 |
| 4 | Dokumen | 10 |
| 5 | Dokumen | 10 |
| 6 | Dokumen | 10 |
| 7 | Dokumen | 10 |
| 8 | Kegiatan | 12 |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Format penyusunan (template), data atau bahan yang dibutuhkan | Pedoman dalam penyusunan kebutuhan bahan |
| 2 | Petunjuk pemeliharaan perangkat teknologi informasi, petunjuk pemeliharaan software berbayar | Pedoman dalam melaksanakan pemeliharaan perangkat teknologi informasi |
| 3 | Kartu pencari kerja (AK.1), berkas persyaratan pemohon atau pencari kerja yang ingin mencetak kartu pencari kerja, aplikasi Siap Kerja, SOP | Pedoman dalam mencetak kartu pencari kerja (AK.1) |
| 4 | Data lowongan pencari kerja (W.L.L.1) dan data penempatan tenaga kerja (W.L.L.2), SOP, Peraturan Menteri Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja | Pedoman dalam menyebarluaskan informasi pasar kerja, Data lowongan kerja yang terdaftar |
| 5 | Aplikasi SIPD, draft RKA, Peraturan Bupati Purwakarta tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan APBD | Pedoman dalam penginputan rencana kerja operasional bidang penempatan tenaga kerja |

| | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Juklak, Juknis, SOP, berkas kelengkapan pemohon, aplikasi Siap Kerja | Pedoman dalam memfasilitasi masyarakat untuk menginput permohonan bantuan dari pusat secara online |
| 7 | Data pelaku usaha atau binaan, SK Penetapan Peserta Pelatihan, foto atau gambar produk, harga penjualan | Pedoman dalam memfasilitasi binaan untuk mempromosikan usahanya, memperluas jaringan penjulana dan meminimalisir masalah yang dihadapi |
| 8 | 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 dalam menginput data pemohon untuk mencetak kartu AK.1 c. Ketepatan dalam melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi; d. Ketepatan waktu melaksanakan tugas; e. Kebenaran dalam membuat rencana kerja operasional; f. Ketepatan dalam mengoperasikan aplikasi siap kerja; g. Kerapihan dalam menyimpan dan menggandakan data; h. Kelancaran memfasilitasi pemohon yang ingin mendapatkan bantuan usaha di aplikasi siap kerja; i. Ketepatan dalam membantu pemasaran secara online untuk meningkatkan produktivitasnya. |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | a. Memproses data dari pemohon atau masyarakat; b. Mencetak kartu pencari kerja (AK.1) c. Menolah mencetak kartu pencari kerja apabila data dari pemohon tidak benar/tidak sesuai; d. Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi secara berkala; e. Mengolah, menyiapkan dan menyajikan data dengan benar; f. Menyebarkan informasi kepada masyarakat tentang lowongan pencari kerja; g. Membantu masyarakat atau binaan untuk meningkatkan pemasarannya dengan sistem online; h. Menolak pemberian informasi yang bersifat rahasia; i. 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 |
|-----|--------------|---------------------------|
| 1 | Suhu | Sedang |
| 2 | Tempat kerja | Di dalam dan luar ruangan |

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 15:06
Kepala Dinas

(.....)

(.....)