

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
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						0

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 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. Menyebarluaskan 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, 12 Jun 2026 07:35
Kepala Dinas

(.....)

(.....)