

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Widyaiswara
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.07.
3. UNIT KERJA : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan Kegiatan Pendidikan, Pengajaran, dan Pelatihan PNS serta Evaluasi dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S2 Semua Jurusan sesuai dengan spesialisasi Semua Jurusan sesuai dengan spesialisasi
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat Kewidyaiswaraan Berjenjang Tingkat Muda
    - 1) Teknis : Diklat Kewidyaiswaraan Berjenjang Tingkat Muda
  - c. Pengalaman Kerja : Memiliki Pengalaman Mengajar 2 tahun
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Menit	12	960	72000	0.1600
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Menit	12	510	72000	0.0850
3	Melakukan penyimpanan arsip pembelajaran dan pengembangan profesi widyaiswara secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Menit	90	450	72000	0.5625

4	Melaksanakan kegiatan penunjang kewidyaiswaraan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Menit	93	450	72000	0.5813
5	Melaksanakan Pengembangan Profesi, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Menit	93	720	72000	0.9300
6	Melaksanakan Kegiatan Evaluasi dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Menit	93	720	72000	0.9300
7	Melaksanakan Kegiatan Pendidikan, Pengajaran, dan Pelatihan PNS, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Menit	93	960	72000	1.2400
Jumlah				4770		4.4888
Jumlah Pegawai						4

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Menit
2	Dokumen	Menit
3	Dokumen	Menit
4	Dokumen	Menit
5	Dokumen	Menit
6	Dokumen	Menit
7	Dokumen	Menit

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Berkas/dokumen pembelajaran dan pengembangan profesi widyaiswara	Penyimpanan arsip pembelajaran dan pengembangan profesi widyaiswara
4	Undangan seminar/workshop, keanggotaan organisasi profesi, , artikel di majalah/Koran/website	Pelaksanaan kegiatan penunjang kewidyaiswaraan
5	Buku referensi, jurnal, naskah KTI, hasil penelitian	Pelaksanaan Pengembangan Profesi
6	Data diklat, Panduan diklat, Usulan kebutuhan diklat	Pelaksanaan Kegiatan Evaluasi dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan
7	Kurikulum, buku referensi, modul diklat, panduan diklat, RBPM/DP	Pelaksanaan Kegiatan Pendidikan, Pengajaran, dan Pelatihan PNS

## 9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terlaksananya Kegiatan Pengajaran dan Pelatihan ASN Menentukan Materi yang akan di sampaikan Terlaksananya kegiatan Pengembangan Profesi; Terlaksananya kegiatan penunjang widyaiswara.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menentukan metode dan pola pembelajaran yang di terapkan; Menentukan materi yang akan di sampaikan; Merekomendasikan kurikulum diklat; Menentukan tema karya tulis ilmiah.

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 : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 15:11  
Kepala Badan

(.....)

(.....)