

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Instruktur
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.23.
3. UNIT KERJA : UPTD BLK Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran kepada peserta pelatihan di bidang atau kejuruan tertentu, yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan teknis dan prosedur kerja di bidang pelatihan dan pembelajaran kejuruan tertentu sesuai dengan kewenangan pada jabatannya dengan berpedoman kepada program pelatihan sehingga tercapai tujuan pelatihan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 (Diploma 3), sesuai dengan bidang kejuruannya.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Dasar Fungsional Calon Instruktur Terampil
 - 1) Teknis : Diklat Dasar Fungsional Calon Instruktur Terampil
 - c. Pengalaman Kerja : Diutamakan yang berpengalaman di bidang teknis sesuai kejuruannya
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	1. Meningkatkan kompetensi instruktur yang bersangkutan setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional instruktur kategori terampil 2. Tersusunnya rencana pelatihan setiap mata pelatihan untuk pelatihan tingkat dasar 3. Tersusunnya satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya 4. Tersusunnya daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk Pelatihan tingkat atas / lanjut 5. Tersusunnya daftar kebutuhan bahan untuk pelatihan tingkat atas/lanjut 6. Tersedianya jobsheet mata pelatihan sesuai dengan tingkat kewenangannya 7. Tersusunnya modul pelatihan tingkat dasar 8. Tersedianya media atau alat peraga berupa multimedia 9. Terlaksananya kegiatan pengajaran dan pelatihan pada pelatihan tingkat dasar, menengah dan atas sesuai dengan tingkat kewenangannya 10. Terlaksananya evaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangannya. 11. Terlaksananya Uji kompetensi bagi tenaga kerja tingkat dasar untuk kejuruan teknik dan non teknik. 12. Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan Uji Kompetensi 13. Tersusunnya program pelatihan tingkat dasar dan menengah bagi pekerja dan pencari kerja 14. Terlaksananya kegiatan pengembangan profesi instruktur yang bersangkutan 15. Terlaksananya kegiatan pendukung bagi instruktur yang bersangkutan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Mengajar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pencari kerja lulusan SLTA ke bawah dan pekerja pada level pelaksana / produksi sesuai dengan kompetensinya 2. Mengakses sarana dan prasarana pelatihan pada kejuruannya untuk kegiatan pelatihan dan pengembangan profesi instruktur, sesuai kewenangan dalam jabatannya 3. Mengusulkan kebutuhan bahan pelatihan sesuai tingkat kewenangannya 4. Mengatur dan mengkoordinasikan penggunaan peralatan dan bahan pelatihan yang digunakan oleh peserta pelatihan, sesuai dengan kebutuhan dan tujuan pelatihan 5. Mengevaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangannya 6. Merekomendasikan lulus/tidak lulus bagi peserta pelatihan, berdasarkan hasil evaluasi kemajuan peserta pelatihan 7. Melakukan kegiatan pengembangan profesi untuk meningkatkan kualitas kegiatan pelatihan atas persetujuan pimpinan

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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 07 Jun 2026 08:59
Kepala Dinas

(.....)

(.....)