

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Instruktur
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.24.
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 ilmu pengetahuan, metodologi, dan teknik analisis 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 : S-1 (Strata-1), sesuai dengan bidang kejuruannya
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat Dasar Fungsional Calon Instruktur Ahli
    - 1) Teknis : Diklat Dasar Fungsional Calon Instruktur Ahli
  - 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
1	Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional instruktur	20	20	3600	72000	1.0000
2	Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas/lanjut	16	16	300	72000	0.0667
3	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya	16	16	1800	72000	0.4000
4	Menyusun rencana Uji Kompetensi	16	16	300	72000	0.0667

5	Membuat perangkat pelatihan berupa jobsheet dan modul pelatihan sesuai dengan tingkat kewenangannya	16	16	1200	72000	0.2667
6	Mengajar dan melatih pada pelatihan tingkat dasar dan menengah sesuai dengan tingkat kewenangannya Dokumen 16 240	16	16	14400	72000	3.2000
7	Mengevaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan tingkat kewenangannya.	16	16	300	72000	0.0667
8	Mengevaluasi pelaksanaan program pelatihan.	16	16	900	72000	0.2000
9	Menyusun materi uji kompetensi kerja tingkat menengah	16	16	1800	72000	0.4000
10	Melakukan uji kompetensi kerja bagi tenaga kerja tingkat atas atau instruktur baik untuk kejuruan teknik maupun non teknik.	16	16	960	72000	0.2133
11	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan uji kompetensi kerja sesuai dengan tingkat kewenangannya	16	16	300	72000	0.0667
12	Melaksanakan kegiatan pengembangan pelatihan	20	20	1500	72000	0.4167
13	Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi	20	20	3000	72000	0.8333
14	Melaksanakan kegiatan pendukung	26	26	1500	72000	0.5417
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan instruksi pimpinan	20	20	30	72000	0.0083
Jumlah				31890		7.7468
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	20
2	Dokumen	16
3	Dokumen	16
4	Dokumen	16
5	Dokumen	16
6	Dokumen	16
7	Dokumen	16
8	Dokumen	16
9	Dokumen	16
10	Dokumen	16
11	Dokumen	16
12	Dokumen	20
13	Dokumen	20
14	Dokumen	26
15	Dokumen	20

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

1	Instruksi pimpinan, Surat edaran Pusdiklatnaker Kemnaker RI, Surat undangan mengikuti Diklat.	Mengikuti tugas pendidikan dan pelatihan
2	Program pelatihan (kurikulum dan silabus).	Melaksanakan kegiatan pelatihan
3	Program pelatihan (kurikulum dan silabus).	Melaksanakan kegiatan pelatihan
4	"Dokumen SKKNI, Form dan perangkat Uji Kompetensi sesuai dengan skema uji, Bahan Uji Kompetensi sesuai dengan Skema Uji, ATK "	Melaksanakan kegiatan pelatihan
5	Program pelatihan (kurikulum dan silabus).	Melaksanakan kegiatan pelatihan
6	"Jadwal pelatihan, Modul pelatihan, Jobsheet, buku referensi yang terkait materi pelatihan, Bahan pelatihan sesuai program pelatihan, ATK "	Melaksanakan kegiatan pelatihan
7	"Jadwal pelatihan, Modul pelatihan, Jobsheet, buku referensi yang terkait materi pelatihan, ATK "	Melaksanakan kegiatan pelatihan
8	Program pelatihan (kurikulum dan silabus).	Melaksanakan kegiatan pelatihan
9	"Dokumen SKKNI, Form dan perangkat Uji Kompetensi sesuai dengan skema uji, Bahan Uji Kompetensi sesuai dengan Skema Uji, ATK "	Melaksanakan kegiatan pelatihan
10	"Dokumen SKKNI, Form dan perangkat Uji Kompetensi sesuai dengan skema uji, Bahan Uji Kompetensi sesuai dengan Skema Uji, ATK "	Melaksanakan kegiatan pelatihan
11	"Dokumen SKKNI, Form dan perangkat Uji Kompetensi sesuai dengan skema uji, Bahan Uji Kompetensi sesuai dengan Skema Uji, ATK "	Melaksanakan kegiatan pelatihan
12	"Form Training need analysis, Dokumen SKKNI "	Melaksanakan kegiatan pengembangan pelatihan
13	Bahan teknis disesuaikan dengan pengembangan pelatihan yang dilakukan, Hasil evaluasi pelatihan, Buku-buku dan makalah referensi, ATK.	Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi
14	"Instruksi pimpinan, ATK, Program atau perencanaan pelatihan. "	Melaksanakan kegiatan pendukung
15	"Instruksi pimpinan, Surat permintaan / undangan pelatihan dari lembaga lain. "	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan instruksi pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

1	<p>1. Tersusunnya rencana pelatihan dan satuan pokok bahasan pelatihan 2. Tersusunnya perangkat pelatihan berupa jobsheet dan Modul pelatihan 3. Terselenggaranya pelatihan kerja sesuai dengan program pelatihan 4. Tercapainya kompetensi peserta pelatihan sesuai tujuan pelatihan 5. Tersusunnya hasil evaluasi dan laporan kegiatan pelatihan 6. Tersusunnya materi uji kompetensi kerja tingkat dasar 7. Terlaksananya uji kompetensi kerja bagi tenaga kerja tingkat menengah baik untuk kejuruan teknik maupun non teknik 8. Tersusunnya hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan uji kompetensi kerja sesuai dengan tingkat kewenagannya 9. Terlaksananya kegiatan identifikasi kebutuhan pelatihan (Training Need Analisis) 10. Tersusunnya program pelatihan tingkat dasar, menengah dan lanjut 11. Tersusunnya standar kompetensi kerja tingkat dasar 12. Tersusunnya Karya tulis / karya ilmiah dan atau terjemahan berupa buku atau naskah dibidang pelatihan dan pembelajaran</p>
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	<p>1. Mengakses/menggunakan sarana dan prasarana pelatihan pada kejuruannya untuk kegiatan pelatihan dan pengembangan profesi instruktur, sesuai tingkat kewenagannya 2. Mengatur dan mengkoordinasikan penggunaan peralatan dan bahan pelatihan yang digunakan oleh peserta pelatihan, sesuai dengan kebutuhan dan tujuan pelatihan 3. Mengevaluasi kemajuan peserta pelatihan yang dilatih 4. Merekomendasikan lulus/tidak lulus bagi peserta pelatihan, berdasarkan hasil evaluasi kemajuan peserta pelatihan 5. Merekomendasikan kompeten/belum kompeten bagi peserta uji yang melaksanakan Uji Kompetensi 6. Merekomendasikan/mengusulkan program pelatihan berdasarkan hasil Training Need Analisis 7. Mengusulkan kebutuhan fasilitas pelatihan sesuai hasil Inventarisasi fasilitas dan analisa kebutuhan fasilitas 8. Melaksanakan kegiatan pengembangan pelatihan, pengembangan profesi dan mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai untuk peningkatan kompetensinya</p>

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 Apr 2025 10:23  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)