# 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 : Diklat Dasar Fungsional Calon Instruktur Ahli

      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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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. 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 degan tingkat kewenagannya 9. Terlaksananya kegiatan identifikasi kebutuhan pelatihan (Training Need Analisys) 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 |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|---|---|
| 1 | 1. Mengakses/menggunakan sarana dan prasarana pelatihan pada kejuruannya untuk kegiatan pelatihan dan pengembangan profesi instruktur, sesuai tingkat kewenangannya 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 Analisys 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 |

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, 19 Sep 2025 02:00<br>Kepala Dinas |
| (.....) | (.....) |