INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Instruktur
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.22.
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 : Diklat Dasar Fungsional Calon Instruktur Terampil
      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						2

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. Meningkatnya kompetensi instruktur yang bersangkutan setelah mengikuti Diklat pegawai. 2. Tersusunnya satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya 3. Tersusunnya daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk Pelatihan tingkat menengah 4. Tersusunnya daftar kebutuhan bahan untuk pelatihan tingkat menengah 5. Tersedianya perangkat pelatihan 6. Tersusunnya jobsheet mata pelatihan sesuai dengan tingkat kewenangannya 7. Tersedianya media atau alat peraga tiga dimensi. 8. Terlaksananya kegiatan pengajaran dan pelatihan pada pelatihan tingkat dasar, menengah dan atas sesuai dengan program pelatihan 9. Tersusunnya hasil evaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan. 10. Tersedianya bahan uji kompetensi kerja untuk bahan yang memerlukan proses. 11. Tersusunnya program pelatihan tingkat dasar bagi pekerja 12. Terlaksananya kegiatan pengembagan profesi instruktur 13. Terlaksananya kegiatan pendukung

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 : **7**

Mengetahui Atasan Langsung	Kabupaten Purwakarta, 19 Sep 2025 01:50 Kepala Dinas
(.....)	(.....)