

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : OPERATOR\_Teknisi Sarana dan Prasarana
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.10.06.
3. UNIT KERJA : UPTD BLK Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Mengelola peralatan dan menyajikan kebutuhan proses belajar mengajar dikelas dan workshop atau laboratorium tempat pelatihan kerja sesuai dengan jadwal dan program pelatihan, dengan berkoordinasi dengan instruktur atau ketua jurusan agar kegiatan pelatihan berjalan dengan tertib dan lancar."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SMA/SMK IPA/IPS semua jurusan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : Pengalaman di bidang tugas kebersihan,
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	a Tersedianya peralatan dan bahan pelatihan yang siap pakai dan mudah diakses oleh instruktur dan peserta pelatihan, sesuai kebutuhan pelatihan b Tercatatnya penggunaan bahan pelatihan sehingga dapat dipertanggungjawabkan dalam bentuk laporan c Tersimpannya bahan dan peralatan pelatihan dengan rapi, sesuai jenis dan klasifikasinya d Tercatatnya jumlah dan kondisi peralatan pelatihan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan dalam bentuk laporan inventarisasi barang e Terjaganya kebersihan dan fungsi peralatan pelatihan, ruang workshop dan ruang kelas, sehingga siap digunakan pada saat dibutuhkan untuk kegiatan pelatihan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Mengakses ruang workshop, kelas dan ruang penyimpanan alat sesuai dengan kebutuhan tugasnya. b Mengakses bahan dan barang/peralatan pelatihan sesuai dengan kebutuhan tugasnya. c Memberikan bahan pelatihan kepada peserta , sesuai kebutuhan atas persetujuan instruktur. d Meminjamkan alat kepada peserta, sesuai kebutuhan atas persetujuan instruktur.

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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 01 Jun 2025 19:29  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)