

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 |
|----|---|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Menyiapkan Peralatan yang dibutuhkan pada proses belajar mengajar | 120 | 120 | 300 | 72000 | 0.5000 |
| 2 | Menyiapkan bahan yang dibutuhkan pada proses belajar mengajar | 120 | 90 | 120 | 72000 | 0.1500 |
| 3 | Membantu Instruktur dalam pengelolaan bahan pelatihan | 120 | 80 | 120 | 72000 | 0.1333 |
| 4 | Membantu Instruktur dalam perawatan dan perbaikan peralatan pelatihan | 120 | 60 | 90 | 72000 | 0.0750 |
| 5 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; | 120 | 15 | 90 | 72000 | 0.0187 |
| 6 | Melakukan penyimpanan arsip Pramu Kebersihan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan | 120 | 15 | 90 | 72000 | 0.0187 |

| | | | | | | |
|----------------|---|-----|----|-----|-------|--------|
| 7 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan Evaluasi dan pertanggungjawaban | 120 | 15 | 90 | 72000 | 0.0187 |
| 8 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan berjalan dengan lancar | 120 | 20 | 60 | 72000 | 0.0167 |
| Jumlah | | | | 960 | | 0.9311 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 0 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
| 1 | Dokumen | 120 |
| 2 | Dokumen | 120 |
| 3 | Dokumen | 120 |
| 4 | Dokumen | 120 |
| 5 | Dokumen | 84 |
| 6 | Dokumen | 84 |
| 7 | Dokumen | 84 |
| 8 | Dokumen | 48 |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|---|---|
| 1 | Data kebutuhan peralatan pelatihan , Form peminjaman alat. | Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan pada proses belajar mengajar. |
| 2 | Data bahan kebutuhan pelatihan , Form permintaan bahan | Menyiapkan bahan yang dibutuhkan pada proses belajar mengajar. |
| 3 | ATK , Form laporan pengelolaan / penggunaan bahan pelatihan | Membantu instruktur dalam pengelolaan bahan pelatihan. |
| 4 | Data kebutuhan perawatan dan perbaikan peralatan. | Membantu instruktur dalam perawatan dan perbaikan peralatan pelatihan. |
| 5 | Data inventarisasi barang atau peralatan pelatihan. | Melakukan pencatatan / Inventarisasi barang atau peralatan pelatihan di kejuruan masing-masing. |
| 6 | Data pramu kelas | Menyimpan arsip pramu kelas. |
| 7 | Hasil capaian tugas | Penyusunan laporan. |
| 8 | Intruksi pimpinan | Pelaksanaan Tugas kedinasan lain. |

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

| | |
|---|--|
| 1 | <p>a Tersedianya peralatan dan bahan pelatihan yang siap pakai dan mudah diakses oleh instruktur dan peserta pelatihan, sesuai kebutuhan pelatihan</p> <p>b Tercatatnya penggunaan bahan pelatihan sehingga dapat dipertanggungjawabkan dalam bentuk laporan</p> <p>c Tersimpannya bahan dan peralatan pelatihan dengan rapi, sesuai jenis dan klasifikasinya</p> <p>d Tercatatnya jumlah dan kondisi peralatan pelatihan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan dalam bentuk laporan inventarisasi barang</p> <p>e Terjaganya kebersihan dan fungsi peralatan pelatihan, ruang workshop dan ruang kelas, sehingga siap digunakan pada saat dibutuhkan untuk kegiatan pelatihan</p> |
|---|--|

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | <p>a Mengakses ruang workshop, kelas dan ruang penyimpanan alat sesuai dengan kebutuhan tugasnya.</p> <p>b Mengakses bahan dan barang/peralatan pelatihan sesuai dengan kebutuhan tugasnya.</p> <p>c Memberikan bahan pelatihan kepada peserta , sesuai kebutuhan atas persetujuan instruktur.</p> <p>d Meminjamkan alat kepada peserta, sesuai kebutuhan atas persetujuan instruktur.</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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:23
Kepala Dinas

(.....)

(.....)