

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 Des 2024 14:49
Kepala Dinas

(.....)

(.....)