

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Instruktur
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.12.
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 :
 - 1) Fungsional : Diklat Dasar Fungsional Calon Instruktur Ahli
 - 1) Teknis : Diklat Dasar Fungsional Calon Instruktur Ahli
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional instruktur	5	5	3600	72000	0.2500
2	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan sesuai dengan tingkat kewenangannya.	5	5	1500	72000	0.1042
3	Menyusun rencana pengembangan pelatihan.	5	5	1500	72000	0.1042
4	Membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan tingkat kewenangannya	5	5	1200	72000	0.0833
5	Mengajar dan melatih pada pelatihan tingkat atas/lanjutan sesuai dengan tingkat kewenangannya	5	5	19200	72000	1.3333

6	Mengevaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan tingkat kewenangannya.	5	5	300	72000	0.0208
7	Menganalisis dan mengkaji laporan pelaksanaan pelatihan.	5	5	1800	72000	0.1250
8	Menyusun materi uji kompetensi kerja tingkat atas/lanjutan.	5	5	1800	72000	0.1250
9	Melakukan uji kompetensi kerja / assessment bagi instruktur kategori ahli baik untuk kejuruan teknik maupun non teknik.	6	6	960	72000	0.0800
10	Menyelia pelaksanaan uji kompetensi tingkat atas/lanjutan dan uji kompetensi bagi instruktur kategori ahli	2	2	300	72000	0.0083
11	Melaksanakan evaluasi dan kajian pelaksanaan uji kompetensi kerja tingkat atas/lanjutan	2	2	300	72000	0.0083
12	Melaksanakan kegiatan pengembangan pelatihan	5	5	1500	72000	0.1042
13	Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi	5	5	3000	72000	0.2083
14	Melaksanakan kegiatan pendukung	5	5	1500	72000	0.1042
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan instruksi pimpinan	5	5	30	72000	0.0021
Jumlah				38490		2.6612
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	5
2	Dokumen	5
3	Dokumen	5
4	Dokumen	5
5	Dokumen	5
6	Dokumen	5
7	Dokumen	5
8	Dokumen	5
9	Dokumen	6
10	Dokumen	2
11	Dokumen	2
12	Dokumen	5
13	Dokumen	5
14	Dokumen	5
15	Dokumen	5

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan, Surat edaran Pusdiklatnaker Kemnaker RI, Surat undangan mengikuti Diklat.	Mengikuti tugas pendidikan dan pelatihan

2	"Program pelatihan (kurikulum dan silabus), Laporan Analisa Kebutuhan pelatihan "	Melaksanakan kegiatan pelatihan
3	"Program pelatihan (kurikulum dan silabus), Laporan Analisa Kebutuhan pelatihan "	Melaksanakan kegiatan pelatihan
4	"Modul pelatihan, buku referensi yang terkait materi pelatihan, ATK "	Melaksanakan kegiatan pelatihan
5	"Jadwal pelatihan, Modul pelatihan, Jobsheet, buku referensi yang terkait materi pelatihan, Bahan pelatihan sesuai program pelatihan, ATK "	Melaksanakan kegiatan pelatihan
6	"Jadwal pelatihan, Modul pelatihan, Jobsheet, buku referensi yang terkait materi pelatihan, ATK "	Melaksanakan kegiatan pelatihan
7	"Jadwal pelatihan, Modul pelatihan, Jobsheet, buku referensi yang terkait materi pelatihan, ATK "	Melaksanakan kegiatan pelatihan
8	"Dokumen SKKNI, Form dan perangkat Uji Kompetensi sesuai dengan skema uji, Bahan Uji Kompetensi sesuai dengan Skema Uji, ATK "	Melaksanakan kegiatan pelatihan
9	"Dokumen SKKNI, Form dan perangkat Uji Kompetensi sesuai dengan skema uji, Bahan Uji Kompetensi sesuai dengan Skema Uji, ATK "	Melaksanakan kegiatan pelatihan
10	"Dokumen SKKNI, Form dan perangkat Uji Kompetensi sesuai dengan skema uji, Bahan Uji Kompetensi sesuai dengan Skema Uji, ATK "	Melaksanakan kegiatan pelatihan
11	"Dokumen SKKNI, Form dan perangkat Uji Kompetensi sesuai dengan skema uji, Bahan Uji Kompetensi sesuai dengan Skema Uji, ATK "	Melaksanakan kegiatan pelatihan
12	"Laporan analisa kebutuhan pelatihan, Buku /naskah referensi materi pelatihan sesuai kejuruannya, Laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan, Rencana kegiatan pelatihan tahunan, Dokumen SKKNI "	Melaksanakan kegiatan pengembangan pelatihan
13	Bahan teknis disesuaikan dengan pengembangan pelatihan yang dilakukan, Hasil evaluasi pelatihan, Buku-buku dan makalah referensi, ATK.	Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi
14	"Instruksi pimpinan, ATK, Program atau perencanaan pelatihan. "	Melaksanakan kegiatan pendukung
15	"Instruksi pimpinan, Surat permintaan / undangan pelatihan dari lembaga lain. "	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan instruksi pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

1	<p>1. Meningkatnya kompetensi instruktur yang bersangkutan setelah mengikuti diklat 2. Tersusunnya satuan pokok bahasan pelatihan sesuai dengan tingkat kewenangannya 3. Tersusunnya rencana pengembangan pelatihan 4. Tersusunnya jobsheet mata pelatihan sesuai dengan tingkat kewenangannya 5. Tercapainya kompetensi peserta pelatihan sesuai tujuan dan program pelatihan 6. Terlaksananya evaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan tingkat kewenangannya 7. Terlaksananya analisa dan kajian laporan pelaksanaan pelatihan 8. Tersusunnya materi uji kompetensi kerja tingkat atas/lanjutan 9. Terlaksananya uji kompetensi kerja / assessment bagi instruktur kategori ahli baik untuk kejuruan teknik maupun non teknik 10. Terlaksananya kegiatan uji kompetensi sesuai dengan Skema Uji 11. Terlaksananya evaluasi dan kajian pelaksanaan uji kompetensi kerja tingkat atas/lanjutan 12. Terlaksananya kajian pelaksanaan uji kompetensi tingkat atas/lanjutan dan uji kompetensi bagi instruktur kategori ahli 13. Tersusunnya program pelatihan tingkat atas/lanjutan bagi instruktur 14. Terlaksananya evaluasi system pelatihan yang berlaku 15. Tersusunnya system informasi pelatihan yang bersifat pembaharuan atau inovasi 16. Tersusunnya standar kompetensi kerja untuk tenaga kerja tingkat atas/lanjutan 17. Terlaksananya kegiatan pengembangan profesi bagi instruktur</p>
---	---

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	<p>1. Mengakses/menggunakan sarana dan prasarana pelatihan pada kejuruannya untuk kegiatan pelatihan dan pengembangan 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. Mengusulkan dan melaksanakan kegiatan pengembangan pelatihan, pengembangan profesi dan mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai untuk peningkatan kompetensinya</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 : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:22
Kepala Dinas

(.....)

(.....)