

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Instruktur
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.11.
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 : S1/ DIV D4 (Diploma 4) / 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	3	5	3000	72000	0.2083
2	Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas/lanjut	24	24	3000	72000	1.0000
3	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya	16	16	1800	72000	0.4000

4	Membuat perangkat pelatihan berupa jobsheet dan modul pelatihan sesuai dengan tingkat kewenagannya	24	24	2400	72000	0.8000
5	Mengajar dan melatih pada pelatihan tingkat dasar dan menengah sesuai dengan tingkat kewenagannya	32	32	2400	72000	1.0667
6	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelatihan sesuai dengan tingkat kewenagannya	32	32	3000	72000	1.3333
7	Menyusun materi uji kompetensi kerja tingkat dasar	3	3	1800	72000	0.0750
8	Melakukan uji kompetensi kerja bagi tenaga kerja tingkat menengah baik untuk kejuruan teknik maupun non teknik	9	9	1000	72000	0.1250
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan uji kompetensi kerja sesuai dengan tingkat kewenagannya	9	50	2400	72000	1.6667
10	Melaksanakan kegiatan pengembangan pelatihan	6	6	1500	72000	0.1250
11	Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi	6	6	3000	72000	0.2500
12	Melaksanakan kegiatan pendukung	6	6	1500	72000	0.1250
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan instruksi pimpinan	24	24	3000	72000	1.0000
Jumlah				29800		8.175
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	3
2	Dokumen	24
3	Dokumen	16
4	Dokumen	24
5	Dokumen	32
6	Dokumen	32
7	Dokumen	3
8	Dokumen	9
9	Dokumen	9
10	Dokumen	6
11	Dokumen	6
12	Dokumen	6
13	Dokumen	24

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	"Instruksi pimpinan, Surat permintaan / undangan pelatihan dari lembaga lain. "	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan instruksi pimpinan
2	"Form Training need analisis, Dokumen SKKNI "	Melaksanakan kegiatan pengembangan pelatihan

3	Bahan teknis disesuaikan dengan pengembangan pelatihan yang dilakukan, Hasil evaluasi pelatihan, Buku-buku dan makalah referensi, ATK.	Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi
4	"Instruksi pimpinan, ATK, Program atau perencanaan pelatihan. "	Melaksanakan kegiatan pendukung
5	"Instruksi pimpinan, Surat permintaan / undangan pelatihan dari lembaga lain. "	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan instruksi pimpinan
6	Instruksi pimpinan, Surat edaran Pusdiklatnaker Kemnaker RI, Surat undangan mengikuti Diklat.	Mengikuti tugas pendidikan dan pelatihan
7	Program pelatihan (kurikulum dan silabus).	Melaksanakan kegiatan pelatihan
8	Program pelatihan (kurikulum dan silabus).	Melaksanakan kegiatan pelatihan
9	Program pelatihan (kurikulum dan silabus).	Melaksanakan kegiatan pelatihan
10	"Jadwal pelatihan, Modul pelatihan, Jobsheet, buku referensi yang terkait materi pelatihan, Bahan pelatihan sesuai program pelatihan, ATK "	Melaksanakan kegiatan pelatihan
11	"Jadwal pelatihan, Modul pelatihan, Jobsheet, buku referensi yang terkait materi pelatihan, ATK "	Melaksanakan kegiatan pelatihan
12	"Dokumen SKKNI, Form dan perangkat Uji Kompetensi sesuai dengan skema uji, Bahan Uji Kompetensi sesuai dengan Skema Uji, ATK "	Melaksanakan kegiatan pelatihan
13	"Dokumen SKKNI, Form dan perangkat Uji Kompetensi sesuai dengan skema uji, Bahan Uji Kompetensi sesuai dengan Skema Uji, ATK "	Melaksanakan kegiatan pelatihan
14	"Dokumen SKKNI, Form dan perangkat Uji Kompetensi sesuai dengan skema uji, Bahan Uji Kompetensi sesuai dengan Skema Uji, ATK "	Melaksanakan kegiatan pelatihan
15	"Form Training need analysis, Dokumen SKKNI "	Melaksanakan kegiatan pengembangan pelatihan
16	Bahan teknis disesuaikan dengan pengembangan pelatihan yang dilakukan, Hasil evaluasi pelatihan, Buku-buku dan makalah referensi, ATK.	Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi
17	"Instruksi pimpinan, ATK, Program atau perencanaan pelatihan. "	Melaksanakan kegiatan pendukung
18	"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. Tersusunnya rencana pelatihan dan satuan pokok bahasan pelatihan. 2. Tersusunnya perangkat pelatihan berupa jobsheet dan Modul pelatihan. 3. Terselenggaranya pelatihan kerja sesuai dengan program pelatihan; 4. Tercapainya kompetensi peserta pelatihan sesuai tujuan pelatihan; 5. Tersusunnya hasil evaluasi dan laporan kegiatan pelatihan 6. Tersusunnya materi uji kompetensi kerja tingkat dasar 7. Terlaksananya uji kompetensi kerja bagi tenaga kerja tingkat menengah baik untuk kejuruan teknik maupun non teknik 8. Tersusunnya hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan uji kompetensi kerja sesuai dengan tingkat kewenagannya. 9. Terlaksananya kegiatan identifikasi kebutuhan pelatihan (Training Need Analisis) 10. Tersusunnya program pelatihan tingkat dasar, menengah dan lanjut. 11. Tersusunnya standar kompetensi kerja tingkat dasar. 12. Tersusunnya Karya tulis / karya ilmiah dan atau terjemahan berupa buku atau naskah dibidang pelatihan dan pembelajaran</p>
---	---

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	<p>1. Mengakses/menggunakan sarana dan prasarana pelatihan pada kejuruannya untuk kegiatan pelatihan dan pengembangan profesi instruktur, sesuai tingkat kewenagannya; "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. Merekomendasikan/mengusulkan program pelatihan berdasarkan hasil Training Need Analisis; 7. Mengusulkan kebutuhan fasilitas pelatihan sesuai hasil Inventarisasi fasilitas dan analisa kebutuhan fasilitas. 8. 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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:21
Kepala Dinas

(.....)

(.....)