

# 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
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					2

## 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	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 kewenangannya. 9. Terlaksananya kegiatan identifikasi kebutuhan pelatihan (Training Need Analysis) 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

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Mengakses/menggunakan sarana dan prasarana pelatihan pada kejuruannya untuk kegiatan 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. Merekomendasikan/mengusulkan program pelatihan berdasarkan hasil Training Need Analysis; 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.

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, 12 Jun 2026 07:35  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)