

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Olahraga
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.1.01.03.
3. UNIT KERJA : Bidang Olahraga
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana atau Diploma IV. -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : ["memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki"]
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|---|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis | Menit | 15 | 300 | 72000 | 0.0625 |
| 2 | Melaksanakan Pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang keolahragaan | Menit | 15 | 240 | 72000 | 0.0500 |
| 3 | Melaksanakan Pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan | Menit | 10 | 300 | 72000 | 0.0417 |
| 4 | Mengkaji pemberian rekomendasi/pemakaian sarana dan prasarana olahraga | Menit | 20 | 60 | 72000 | 0.0167 |

| | | | | | | |
|----------------|--|-------|-----|------|-------|--------|
| 5 | Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan | Menit | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 6 | Melaksanakan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan | Menit | 10 | 600 | 72000 | 0.0833 |
| 7 | Melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap organisasi keolahragaan , Kegiatan Keolahragaan, | Menit | 120 | 240 | 72000 | 0.4000 |
| 8 | Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman penyelenggaraan urusan olahraga yang meliputi pembinaan olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan, pembinaan olahraga masyarakat, dan pembinaan olahraga pelajar | Menit | 30 | 600 | 72000 | 0.2500 |
| 9 | Mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup bidang olahraga | Menit | 40 | 600 | 72000 | 0.3333 |
| 10 | Menyusun rencana kerja bidang olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Menit | 10 | 300 | 72000 | 0.0417 |
| Jumlah | | | | 3840 | | 1.3792 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
| 1 | Dokumen | Menit |
| 2 | Dokumen | Menit |
| 3 | Dokumen | Menit |
| 4 | Dokumen | Menit |
| 5 | Dokumen | menit |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|---|--|
| 1 | Instruksi /disposisi pimpinan | Pelaksanaan tugas |
| 2 | Realisasi program | Pelaporan pelaksanaan tugas |
| 3 | Jabaran Tugas dan Program Kerja Bidang Olahraga | Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi |
| 4 | Data Pegawai Bidang Olahraga | Pembinaan pegawai Bidang Olahraga |
| 5 | Dokumen Perencanaan Bidang Olahraga | Pengorganisasian penyelenggaraan program |

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|---|-------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga | KEMENPORA | Konsultasi dan koordinasi |
| 2 | Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga | KEMENPORA | Konsultasi dan Koordinasi |
| 3 | Analisis Kebijakan | Bagian Organisasi SETDA | Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama |
| 4 | Sekretaris | Disporaparbud | Koordinasi dan menerima arahan |
| 5 | Kepala Dinas | Disporaparbud | Konsultasi dan menerima arahan |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|----------------------|-------------------------|
| 1 | Getaran | Tidak ada |
| 2 | Keadaan tempat kerja | Bersih dan rapi |
| 3 | Suara | Tenang tidak berisik |
| 4 | Penerangan | Terang |
| 5 | Letak | rata |
| 6 | Keadaan Ruangan | Tertata Rapi dan nyaman |
| 7 | Udara | Sejuk |
| 8 | Suhu | Dingin |
| 9 | Tempat Kerja | Didalam Ruangan |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------|----------|
| 1 | Cacat | - |
| 2 | Meninggal | - |

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menguasai Komputer, Mampu berkomunikasi dengan baik, Mampu mengidentifikasi permasalahan kepegawaian, Mampu membimbing pegawai
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) F, D, M, R
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1. C, 2. R, 3. E
- e. Upaya Fisik :
 - 1) 1, 2, 3, 4, 5
- 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 :

- 1) D2, 03, B3

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:23
Kepala Dinas

(.....)

(.....)