

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.1.01.02.01.
3. UNIT KERJA : Bidang Kepemudaan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 -
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana program kerja pelayanan informasi dan kehumasan terkait dengan penyelenggaraan urusan kepemudaan	Dokumen	120	120	72000	0.2000
2	Menyusun materi pelayanan informasi dan kehumasan bagi pemuda	Dokumen	120	120	72000	0.2000
3	Melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi terkait kerjasama pelayanan informasi dan kehumasan	Persentase	120	120	72000	0.2000
4	Menyelenggarakan kegiatan pembinaan bagi pemuda terkait pelayanan informasi dan kehumasan	Persentase	24	280	72000	0.0933
5	Menyusun rekomendasi kebijakan terkait pelayanan informasi dan kehumasan bagi pemuda, evaluasi dan laporan kegiatan	Dokumen	120	120	72000	0.2000

6	Menyusun rencana dan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial bagi pemuda secara faktual	Dokumen	120	120	72000	0.2000
7	Menyusun sasaran garapan penyuluhan sosial bagi pemuda di daerah rawan sosial	Dokumen	210	120	72000	0.3500
8	Melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan penyuluhan sosial	Persentase	60	120	72000	0.1000
9	Menyusun rancangan materi dan assesmen penanganan masalah sosial pemuda	Dokumen	90	120	72000	0.1500
10	Menyusun rekomendasi kebijakan terkait penanganan sosial bagi pemuda, evaluasi dan laporan kegiatan	Dokumen	90	90	72000	0.1125
11	Mengklasifikasikan data kelembagaan sesuai spesifikasi dan prosedur	Dokumen	90	90	72000	0.1125
12	Menelaah data kelembagaan sesuai dengan peraturan terkait kelembagaan	Laporan	90	90	72000	0.1125
13	Menyusun rekomendasi berdasarkan data kelembagaan dan pemanfaatannya	Dokumen	90	90	72000	0.1125
14	Menyiapkan bahan penyusunan Profil Kelembagaan Pemuda	Dokumen	90	90	72000	0.1125
15	Menyiapkan Bahan Kajian Akademik Usulan Penataan Kelembagaan Pemuda	Dokumen	90	120	72000	0.1500
16	Menghimpun bahan-bahan kerja terkait pembinaan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan pemuda sesuai dengan prosedur yang berlaku;	Dokumen	120	120	72000	0.2000
17	Menganalisis bahan-bahan terkait pembinaan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan pemuda sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Dokumen	120	120	72000	0.2000
18	Menganalisis bahan-bahan terkait penganugerahan prestasi bidang kepemudaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar;	Dokumen	180	120	72000	0.3000
19	Menganalisis bahan-bahan terkait fasilitasi pendidikan dan pelatihan usaha muda pemula sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Dokumen	60	180	72000	0.1500

20	Menghimpun bahan-bahan kerja terkait pembinaan, fasilitasi dan pengawasan terhadap organisasi kepemudaan dan kepramukaan dengan prosedur yang berlaku;	Dokumen	180	120	72000	0.3000
21	Menganalisis bahan-bahan terkait pembinaan, fasilitasi dan pengawasan terhadap organisasi kepemudaan dan kepramukaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	60	120	72000	0.1000
22	Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen	60	120	72000	0.1000
23	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara lisan maupun tulisan	Persentase	120	180	72000	0.3000
Jumlah				2890		4.0558
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	24 Kali	Persentase
2	120 Dokumen	Dokumen
3	120 kali	Persentase
4	210 Dokumen	Dokumen
5	90 Laporan	Laporan
6	90 Dokumen	Dokumen
7	60 Dokumen	Dokumen
8	180 Dokumen	Dokumen
9	180 Dokumen	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Tugas dan fungsi	Dasar pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas kedinasan lain
3	Panduan pelaksanaan rencana pelayanan informasi dan kehumasan	Analisis dan pengelolaan pelayanan informasi dan kehumasan
4	Panduan pelaksanaan rencana penyuluhan	Analisis isu-isu sosial yang terkait dengan bidang pekerjaan
5	Data Kelembagaan dan Dokumen Kelembagaan Organisasi Kepemudaan	Mengklasifikasikan data kelembagaan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
6	Data Kelembagaan dan Dokumen Kelembagaan Organisasi Kepemudaan	Menelaah data kelembagaan sesuai dengan peraturan terkait kelembagaan organisasi kepemudaan agar memperlancar pelaksanaan tugas
7	Data Kelembagaan dan Dokumen Kelembagaan Organisasi Kepemudaan	Menyiapkan bahan penyusunan Profil Organisasi Kelembagaan Kepemudaan
8	Data Kepemudaan	Mengklasifikasikan data kepemudaan sesuai spesifikasi dan prosedur
9	Data Kepemudaan	Menelaah data kepemudaan sesuai dengan peraturan berlaku tentang kelembagaan organisasi kepemudaan
10	SOP dan Juknis	Dasar pelaksanaan kegiatan

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	Pejabat pengawas	Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta	Pengawasan pelaksanaan
2	Kepala Bidang Kepemudaan	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan	Konsultansi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Udara	Sirkulasi baik
2	Getaran	Tidak ada
3	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
4	Suara	Tidak Berisik
5	Penerangan	Cukup
6	Letak	Rata
7	Keadaan Ruang	Luas
8	Udara	Sirkulasi Baik
9	Suhu	Normal
10	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) 1. Menyusun rencana kerja dan mengolah data 2. Melakukan koordinasi internal dan eksternal 3. Mampu mengidentifikasi dan menganalisa program dan kegiatan kepemudaan

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) D3,O7,B5

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:23  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)