

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.1.01.03.03.
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 : S1, D4 Pendidikan Olahraga
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Menguasai Bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun Bahan Penyuluhan keolahragaan	Dokumen	330	60	72000	0.2750
2	Membantu pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Keolahragaan	Dokumen	175	60	72000	0.1458
3	Melaksanakan Evaluasi Kegiatan Penyuluhan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen	165	60	72000	0.1375
4	Melakukan penyimpanan arsip Seksi pembinaan Olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	60	120	72000	0.1000
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	120	120	72000	0.2000

6	Menyusun Bahan terkait pembinaan dan pengembangan olahraga dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	330	60	72000	0.2750
7	Menganalisis Bahan terkait pembinaan dan pengembangan olahraga dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	175	120	72000	0.2917
8	Menyusun rekomendasi/saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	165	120	72000	0.2750
9	Melakukan penyimpanan arsip Seksi pembinaan Olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	60	120	72000	0.1000
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	175	120	72000	0.2917
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Persentase	100	120	72000	0.1667
Jumlah				1080		2.2584
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	330 Dokumen	Dokumen
2	175 Dokumen	Dokumen
3	165 Dokumen	Dokumen
4	60 Dokumen	Dokumen
5	175 Dokumen	Dokumen
6	165 Dokumen	Dokumen
7	60 Dokumen	Dokumen
8	120 Dokumen	Dokumen
9	100 %	Persentase

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Jadwal kegiatan penyuluhan Data kegiatan keolahragaan	Penyusunan Bahan Penyuluhan keolahragaan
2	Jadwal kegiatan penyuluhan, Data kegiatan keolahragaan,	Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Keolahragaan
3	Jadwal kegiatan penyuluhan, Data kegiatan keolahragaan, Data Prestasi Olahraga	Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan Penyuluhan
4	Berkas/dokumen arsip Seksi pembinaan Olahraga Masyarakat	Penyimpanan arsip Seksi pembinaan Olahraga Masyarakat

5	Rencana Oprasional	Penyusunan Program kerja
6	Data Olahragawan	Pelaksanaan Kegiatan Analisa Keolahragaan
7	Data dan informasi sarana Olahraga	Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan analisa
8	Berkas/dokumen arsip Seksi pembinaan Olahraga Masyarakat	Penyimpanan arsip Olahraga
9	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
10	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

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	Kepala Dinas	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Sekretaris Dinas	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3	Kepala Bidang	Bidang Olahraga Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan	Koordinasi dan laporan pelaksanaan tugas,
4	Pelaksana	Kecamatan di Kabupaten Purwakarta	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Pelaksana	Dinas Pemuda dan olahraga Prov. Jawa Barat	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) "1) Membuat Data Statistik 2)Mengoperasikan komputer 3)Melaksanakan survey 4)Melakukan koordinasi internal dan eksternal 5)Menyusun laporan secara berkala"
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, Q,
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) F, D, M,R
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1.1a, 2.1b, 5.3a
- 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 10:24
Kepala Dinas

(.....)

(.....)