

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Kepemudaan
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.1.01.02.
3. UNIT KERJA : BIDANG KEPEMUDAAN
- a. JPT Pratama :
- b. Administrator :
- c. Pengawas :
- d. Pelaksana :
- e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "menyelenggarakan pengelolaan pembinaan dan pengembangan bidang kepemudaan Dan penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah Serta pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Daerah, wirausaha muda pemula, dan pemuda karakter Daerah;"
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
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					1

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	a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan lingkup; b. Tercatatnya data OKP (Kemahasiswaan, Kependidikan dan OKP); c. Tercatatnya data pengajuan/ permohonan Kegiatan Kepemudaan; d. Menyusun pedoman dan standar pelaksanaan pembinaan organisasi kepemudaan; e. Mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepemudaan dan lingkup sarana dan prasarana kepemudaan;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menyelenggarakan Pengelolaan, Pembinaan Dan Pengembangan Bidang Kepemudaan; b. Mengolah bahan data Kegiatan Kepemudaan; c. Mendokumentasikan data pengajuan/ permohonan Kegiatan Bidmud; d. memfasilitasi dan pembinaan pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas organisasi kepemudaan dan Lingkup Sarana dan Prasarana Kepemudaan;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kab. Purwakarta	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala inas	Disporaparbud. Kab. Purwakarta	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Meninggal	-
2	Cacat/Luka	-

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 : Keduanya
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- g. Upaya Fisik :
 - 1) D2, 03, B3

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

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Des 2025 10:53
Kepala Dinas

(.....)

(.....)