

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
1	pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen	40	260	72000	0.1444
2	pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan serta pengendalian pelaksanaan tugas bidang bina kewirausahaan pemuda, kepemimpinan dan kepeloporan pemuda, dan kelembagaan dan kemitraan;	Dokumen	30	380	72000	0.1583

3	pengkajian pemberian rekomendasi pemanfaatan/pemakaian sarana dan prasarana kepemudaan;	Dokumen	40	360	72000	0.2000
4	pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepemudaan dan lingkup sarana dan prasarana kepemudaan;	Dokumen	20	240	72000	0.0667
5	perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan lingkup sarana dan prasarana kepemudaan;	Dokumen	12	260	72000	0.0433
6	pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kepemudaan dan lingkup sarana dan prasarana kepemudaan ;	Dokumen	30	260	72000	0.1083
7	penyusunan rencana dan program bidang kepemudaan dan lingkup sarana dan prasarana kepemudaan ;	Dokumen	20	240	72000	0.0667
Jumlah				2000		0.7877
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	72 Dokumen	Dokumen
2	100 Dokumen	Dokumen
3	100 Dokumen	Dokumen
4	50 Dokumen	Dokumen
5	20 Dokumen	Dokumen
6	100 Dokumen	Dokumen
7	40 Dokumen	Dokumen
8	40 Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data Rencana Kerja Program dan Data Rekomendasi Pemanfaatan / Pemakaian Sarana dan Prasarana Kepemudaan	Penyusunan Rencana Kerja Program
2	Hasil Capaian Tugas	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
3	Berkas/dokumen Bidang Bidmud	Penyusunan Berkas Hard copy dan Soft copy Dokumen Bidang
4	Data Kebijakan dinas	Penyusunan Kebijakan / SK Bidang
5	Data Pemerintahan dan Pelayanan Umum	Penyusunan Data Bidang Kepemudaan (data Kepegawaian Bidmud ASN Dan THL)
6	Data Pembinaan, Pengawasan dan Pemeriksaan serta Pengendalian tugas bidang Kewirausahaan Pemuda	Penyusunan Data Kegiatan Kewirausahaan Pemuda
7	Data Pembinaan, Pengawasan dan Pemeriksaan serta Pengendalian tugas bidang Kelembagaan dan Kemitraan	Penyusunan Data Kegiatan Kelembagaan dan Kemitraan
8	Laporan hasil penyusunan pengajuan/ permohonan Kewirausahaan Pemuda	Data Penyusunan Laporan / SPJ Kewirausahaan Pemuda

9	Laporan hasil penyusunan pengajuan/ permohonan Kewirausahaan Pemuda	Data Penyusunan Laporan / SPJ Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda
10	Laporan hasil penyusunan pengajuan/ permohonan dan Kepeloporan Pemuda	Data Penyusunan Laporan / SPJ Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda
11	Laporan hasil penyusunan pengajuan/ permohonan Kelembagaan dan Kemitraan	Data Penyusunan Laporan / SPJ Kelembagaan dan Kemitraan
12	Berkas/dokumen Bidang Bidmud	Penyusunan Berkas Hard copy dan Soft copy Dokumen Bidang

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, Kepelajaran 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 Ruang	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, 23 Nov 2024 15:17
Kepala Dinas

(.....)

(.....)