

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Analisis Kemitraan
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT ORGANISASI

:

a. JPT Utama

:

b. JPT Madya

:

c. JPT Pratama

:

Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga

d. Administrator

:

Kepala Bidang Kemitraan dan Informasi

e. Pengawas

:

f. Pelaksana

:

Analisis Kemitraan

g. Jabatan Fungsional

:
4. IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemitraan
5. KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan & Pelatihan

:

a. Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS

b. Diklat Teknis Terkait Kemitraan

c. Manajemen Pemerintahan

c. Pengalaman Kerja

:

-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6	7
1	Penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Kemitraan;	Arsip bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Kemitraan	358 Berkas	2	1.250	0,57
2	Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kemitraan;	Data koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kemitraan	358 Berkas	2	1.250	0,57
3	Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kemitraan;	Laporan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kemitraan	358 Berkas	2	1.250	0,57
4	Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kemitraan;	Laporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kemitraan	36 Berkas	4	1.250	0,12
5	Pemantauan, analisis. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Kemitraan;	Laporan Pemantauan, analisis. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Kemitraan	36 Berkas	4	1.250	0,12
6	Penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya.	Laporan kegiatan bidang	12 Berkas	2	1.250	0,02
JUMLAH PEGAWAI						1,97 ≈ 2

7. **HASIL KERJA** :
- a. Arsip bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Kemitraan;
 - b. Data koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kemitraan;
 - c. Laporan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kemitraan;
 - d. Laporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kemitraan;
 - e. Laporan Pemantauan, analisis. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Kemitraan;
 - f. Laporan kegiatan bidang.
8. **BAHAN KERJA** :
- a. Instruksi lisan/tertulis dari atasan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. Data terkait Kemitraan;
 - c. Rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.
9. **PERANGKAT KERJA** :
- a. Buku pedoman, sistem dan prosedur kerja sebagai acuan untuk pelaksanaan tugas;
 - b. Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan, Surat Edaran sebagai acuan untuk pelaksanaan tugas;
 - c. Komputer beserta jaringan internet sebagai alat untuk membantu pelaksanaan tugas.
10. **TANGGUNG JAWAB:**
- a. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan baik diminta maupun tidak;
 - b. Menjalin koordinasi dan kerjasama dengan bidang-bidang lain dalam lingkungan unit kerja;
 - c. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas yang dilakukan;
 - d. Membuat laporan tentang pelaksanaan tugas.
11. **WEWENANG** :
- Menggunakan semua sarana dan prasarana yang ada, demi efektivitas dan efisiensi kerja serta pelayanan.

12. **KORELASI JABATAN :**

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Kemitraan dan Informasi	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	Konsultasi, Koordinasi dan menerima arahan

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA :**

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Baik
5	Suara	Baik

14. **RESIKO BAHAYA :**

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memiliki resiko bahaya	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan kerja : menguasai komputer, menguasai administrasi.
- b. Bakat Kerja : G, V, N, Q, F
- c. Temperamen Kerja : R,S,T
- d. Minat Kerja : Realistik, Investigatif
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berjalan, Bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi badan :
 - 4) Berat badan :
 - 5) Postur badan :
 - 6) Penampilan :
- g. Fungsi Pekerjaan : D2, D4, D5

16.PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17.KELAS JABATAN : 7

Mengetahui,
Kepala Dinas Kepemudaan dan
Olahraga

....., Februari 2021
Yang membuat,
Kepala Bidang Kemitraan dan Informasi

.....
NIP.....

.....
NIP.....