

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Sumber Daya Air
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.04.01.
3. UNIT KERJA : Bidang Sumber Daya Air
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Jabatan Fungsional Pengelola Sumber Daya Air yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional Pengelola SDA adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan teknis fungsional Pengelolaan Sumber Daya Air"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1/D-IV Teknik Pengairan, Teknik sipil, Teknik arsitektur, Teknik industri, Teknik Lingkungan, Teknik Air Tanah, Teknik Geodesi, Teknik Fisika, Teknik Planologi , Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota atau Teknik Geologi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat jabatan fungsional pengelolaan sumber daya air
 - 1) Teknis : Diklat jabatan fungsional pengelolaan sumber daya air
 - c. Pengalaman Kerja : -
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 | Terlaksananya tugas penyelenggaraan di bidang Sumber Daya Air, dan Terlaksananya tugas yang berkaitan dengan penginventarisasian, perumusan, penyusunan, pengolahan, pemantauan, pengawasan dan pemeliharaan bidang Sumber Daya Air |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | Mendapatkan data dan bahan kerja terkait bidang Sumber Daya Air, Mengolah data dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Sumber Daya Air, dan Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal maupun internal terkait pelaksanaan tugas di bidang Sumber Daya Air |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|--------------|-----------------------|-----------|
|-----|--------------|-----------------------|-----------|

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|-------|--------|
|-----|-------|--------|

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

b. Bakat Kerja :

c. Tempramen Kerja :

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik :

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 :

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 03 Apr 2026 07:01
Kepala Dinas

(.....)

(.....)