

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Sumber Daya Air
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.04.
3. UNIT KERJA : Bidang Sumber Daya Air
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kebinamargaan yang meliputi perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian jalan dan jembatan di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan"
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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	60	330	72000	0.2750
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang sumber daya air sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Laporan	5	90	72000	0.0063

3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang sumber daya air dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan	35	60	72000	0.0292
4	Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air berdasarkan pedoman teknis dan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kualitas dan penerapan teknologi tata kelola sumber daya air	Kegiatan	48	120	72000	0.0800
5	Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan pembangunan sumber daya air berdasarkan pedoman teknis dan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kualitas dan penerapan teknologi tata kelola sumber daya air	Kegiatan	48	120	72000	0.0800
6	Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan dan pengendalian sumber daya air berdasarkan pedoman teknis dan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kualitas dan penerapan teknologi tata kelola sumber daya air	Kegiatan	48	120	72000	0.0800
7	Merumuskan pedoman teknis Bidang Sumber Daya Air berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya kegiatan lingkup tata kelola Sumber Daya Air	Dokumen	120	330	72000	0.5500
8	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	12	120	72000	0.0200
9	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	150	60	72000	0.1250

10	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Kegiatan	12	180	72000	0.0300
11	Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Sumber Daya Air berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	1	990	72000	0.0138
Jumlah				2520		1.2893
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan penyusunan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan	Laporan
4	Kegiatan koordinasi kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air	Kegiatan
5	Kegiatan koordinasi kegiatan pelaksanaan pembangunan sumber daya air	Kegiatan
6	Kegiatan koordinasi kegiatan perencanaan dan pengendalian sumber daya air	Kegiatan
7	Dokumen pedoman teknis	Dokumen
8	Kegiatan menyelia pelaksanaan tugas bawahan	Kegiatan
9	Kegiatan pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan	Kegiatan
10	Kegiatan distribusi tugas kepada bawahan	Kegiatan
11	Dokumen rencana operasional	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan, Surat disposisi	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan
3	Laporan kegiatan bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
4	Dokumen operasi dan pemeliharaan sumber daya air	Penyelenggaraan kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air
5	Dokumen pelaksanaan pembangunan sumber daya air	Penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan pembangunan sumber daya air
6	Dokumen perencanaan dan pengendalian sumber daya air	Penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan pengendalian sumber daya air
7	Program kegiatan	Perumusan pedoman teknis
8	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
9	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
10	Beban kerja unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
11	Data rencana anggaran kegiatan	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Sumber Daya Air

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Tersedianya rumusan kebijakan teknis, program, dan kegiatan lingkup pembangunan jalan dan jembatan, Terselenggaranya lingkup pembangunan jalan dan jembatan meliputi : perencanaan pembangunan jalan dan jembatan; pembangunan jalan dan jembatan; dan pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan, Terlaksananya koordinasi, pengawasan & pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan lingkup bidang pembangunan jalan dan jembatan, dan Terlaksananya tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas bidang pembangunan jalan dan jembatan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Merekomendasikan kebijakan teknis, progam dan kegiatan lingkup pembangunan jalan dan jembatan, Merekomendasikan perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian lingkup pembangunan jalan dan jembatan, Merekomendasikan pelaksanaan evaluasi , pengawasan dan pengendalian serta pelaporan lingkup pembangunan jalan dan jembatan, Memberikan saran dan masukan teknis di lingkup pembangunan jalan dan jembatan, dan Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan

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 : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:18
Kepala Dinas

(.....)

(.....)