

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Sumber Daya Air
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.04.09.
3. UNIT KERJA : Bidang Sumber Daya Air
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-III Bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : -
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 tertulis maupun lisan	Laporan	30	360	72000	0.1500
2	Membuat laporan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	30	120	72000	0.0500
3	Melakukan penyimpanan arsip secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	419	60	72000	0.3492
4	Melaksanakan penyusunan dokumen laporan perkembangan terakhir kemajuan pelaksanaan pekerjaan konstruksi di lapangan minimal per (satu) minggu	Dokumen	144	180	72000	0.3600

5	Mengelola data hasil kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi, pemanfaatan dan pengendalian irigasi serta potensi sumber daya air yang dilaksanakan oleh penyedia jasa	Dokumen	275	480	72000	1.8333
6	Melaksanakan monitoring kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi, pemanfaatan dan pengendalian irigasi serta potensi sumber daya air yang dilaksanakan oleh penyedia jasa	Laporan	275	900	72000	3.4375
Jumlah				2100		6.18
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Dokumen penyimpanan arsip	Dokumen
4	Dokumen laporan perkembangan kegiatan	Dokumen
5	Dokumen pengelolaan hasil monitoring	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan monitoring	Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
3	Dokumen	Penyimpanan arsip
4	Data bahan hasil monitoring	Penyusunan laporan berkala
5	Data bahan hasil monitoring	Pengelolaan kegiatan
6	Data bahan monitoring	Pelaksanaan monitoring kegiatan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:18  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)