

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.04.12.
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 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	6	330	72000	0.0275
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	5	90	72000	0.0063
3	Melakukan penyimpanan arsip secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	152	30	72000	0.0633
4	Menyusun laporan berkala hasil pemantauan lokasi	Laporan	140	180	72000	0.3500

5	Memantau lokasi dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan teknis survei jaringan prasarana dan pelayanan sesuai dengan tugas bidang sumber daya air agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan	140	330	72000	0.6417
6	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan terkait pengelolaan teknis survei jaringan prasarana dan pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	12	120	72000	0.0200
Jumlah				1080		1.1088
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	Laporan berkala hasil pemantauan	Laporan
5	Laporan pemantauan lokasi	Laporan
6	Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil capaian kerja	Penyusunan laporan hasil kerja
3	Dokumen	Penyimpanan arsip
4	Laporan hasil pemantauan	Penyusunan laporan berkala
5	Program kegiatan	Pemantauan ke lapangan
6	Bahan program kerja, bahan dan alat perlengkapan terkait pengelolaan teknis survei jaringan prasarana dan pelayanan	Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan terkait pengelolaan teknis survei jaringan prasarana dan pelayanan

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 15:19
Kepala Dinas

(.....)

(.....)