

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kasubag TU UPTD Metrologi Legal
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.09.01.
3. UNIT KERJA : UPTD Metrologi Legal
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan, kepegawaian, administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam terlaksananya Pelayanan Kemetrolagian Kabupaten Purwakarta ."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Manajemen
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : 2 Tahun Di UPTD Pasar
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.	1284	12	120	72000	0.0200
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku	240	60	120	72000	0.1000
3	Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan pihak pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan	1284	100	120	72000	0.1667

4	Melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPTD yang Meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan pendistribusian dan penghapusan barang	240	60	120	72000	0.1000
5	Mengelola penerimaan dan penyetoran retribusi tera dan tera ulang sesuai tugas dan kewenangan	1284	50	120	72000	0.0833
6	Melaksanakan perencanaan program kerja, keuangan dan kepegawaian di lingkungan UPTD Metrologi Legal:	1284	50	120	72000	0.0833
7	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Metrologi Legal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	1284	100	300	72000	0.4167
8	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Metrologi Legal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	1284	100	60	72000	0.0833
9	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Metrologi Legal	1284	100	120	72000	0.1667
10	Merencanakan kegiatan UPTD Metrologi Legal berdasarkan rencana oprasional Dinas Koperasi, UKM Perdagangan dan Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas	1284	12	300	72000	0.0500
Jumlah				1500		1.27
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	1284
2	Dokumen	240

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Data Pegawai UPTD Metrologi Legal	Pelaksanaan monitoring kepegawaian UPTD Metrologi Legal
4	Data UTTP	Pelaksanaan Pendataan UTTP
5	Data retribusi tera dan tera ulang	Pelaksanaan pelaporan retribusi tera dan tera ulang

6	Peraturan kepegawaian, keuangan dan Perdagangan	Perencanaan program kerja, keuangan, dan kepegawaian
7	Rencana Operasional Subbag TU Metrologi Legal	Penyusunan Rencana Kegiatan subbag TU Metrologi legal

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan subbag TU UPTD Metrologi Legal
2	Terlaksananya kegiatan pelaporan penerimaan dan penyetoran retribusi tera dan tera ulang ;
3	Terlaksananya kegiatan UPTD Metrologi Legal;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memastikan tersusunnya konsep kebijakan operasional.
2	Memastikan terselenggaranya pelaporan penerimaan dan penyetoran retribusi tera dan tera ulang ;
3	Memastikan terselenggaranya kegiatan UPTD Metrologi Legal;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pengelola Asset	DKUPP	Koordinasi dan pelaporan
2	Bendahara Penerimaan	DKUPP	pelaporan
3	Kasubag Kepegawaian dan Umum Dinas Koperasi, UKM	DKUPP	Koordinasi dan pelaporan
4	Kasubag Keuangan Dinas Koperasi, UKM	DKUPP	Koordinasi dan pelaporan
5	Kepala UPTD Metrologi Legal	DKUPP	Konsultasi, koordinasi
6	Kepala Dinas	DKUPP	Konsultasi, koordinasi dan pelaporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak Berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin dan Panas
9	Tempat kerja	Di luar ruangan dan di dalam Ruang

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Kemampuan Analisis dan Evaluasi Data
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D,I,M
- d. Minat Kerja :
 - 1) S,C,I
- e. Upaya Fisik :
 - 1) B, BJ, D
- 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 :
 - 1) D3

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:20
Kepala Dinas

(.....)

(.....)