

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.09.01.02.
3. UNIT KERJA : UPTD Metrologi Legal
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan kegiatan pengolah data yang meliputi pengumpulan data alat UTTP, laporan simpel, membuat bukti setoran retribusi tera dan tera ulang, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan di lingkungan UPTD Metrologi Legal."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 Manajemen
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : 1 Tahun dia Bagian Pengolahan Data
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.	230	80	60	72000	0.0667
2	Melaporkan pelaksanaan kinerja kepada kasubag TU di lingkungan UPTD Metrologi Legal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	240	240	60	72000	0.2000

3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan data di lingkungan UPTD Metrologi Legal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	230	150	60	72000	0.1250
4	Menginventarisasi data pemilik UTTP atau wajib Tera	780	150	120	72000	0.2500
5	Melaksanakan kegiatan pengolahan data di lingkungan UPTD Metrologi Legal meliputi pengumpulan data UTTP, laporan simpel, membuat bukti setoran PAD, laporan bulanan pencapaian target Retribusi ;	780	240	120	72000	0.4000
Jumlah				420		1.0417
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	240
2	Kegiatan	230
3	Dokumen	780

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Data administrasi dinas	Pelaksanaan pendokumentasian berkas di dinas
4	Data administrasi dinas	Pelaksanaan pencatatan berkas di dinas
5	Data Pemilik UTTP dan Wajib Tera	Pelaksanaan penerimaan berkas di dinas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terdatanya kegiatan rekap order dan SKRD;
2	Terentrinya simpel setiap bulan;
3	Terevaluasinya pengelolaan data di UPTD Metrologi Legal

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memastikan terdatanya semua Pemilik UTTP;
2	Memastikan surat permohonan tera sesuai dengan persyaratan;
3	Meminta data yang di butuhkan kepada yang berwenang.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Bendahara benda berharga	DKUPP	Konsultasi dan koordinasi
2	Pentor	DKUPP	Konsultasi dan koordinasi
3	Kasubag TU UPTD	DKUPP	Laporan, Konsultasi dan koordinasi
4	Kepala UPTD	DKUPP	Laporan, Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kerusakan Mata / Kelelahan	Radiasi komputer / Bekerja terus Menerus

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Keterampilan Komputer
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D.I.M
- d. Minat Kerja :
 - 1) C, R, E
- 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) D6

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:22
Kepala Dinas

(.....)

(.....)