

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Penera
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.09.01.03.
3. UNIT KERJA : UPTD Metrologi Legal
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP dan Pengelolaan Cap Tanda Tera di lingkungan Kabupaten Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 -
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Fungsional Penera
    - 1) Fungsional : Diklat Fungsional Penera
    - 1) Teknis : Diklat Fungsional Penera
  - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan Tugas Lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan	170	140	30	72000	0.0583
2	Pengelolaan Cap Tanda Tera	170	200	30	72000	0.0833
3	Membubuhkan atau menandai dengan Cap Tanda Tera	35	1400	15	72000	0.2917
4	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Tingkat Kesulitan III dan IV	2310	700	30	72000	0.2917
5	Melakukan penjustiran UTTP Tingkat Kesulitan III dan IV	2310	700	18	72000	0.1750
6	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang Tingkat Kesulitan III dan IV	2310	700	150	72000	1.4583
Jumlah				273		2.3583
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Alat	35
2	Dokumen	170
3	Kegiatan	2310

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP, Syarat Teknis	Sebagai pedoman dalam pengelolaan cap tanda tera
2	Cerapan, SOP	Sebagai pedoman dalam pembuatan SKHP
3	SOP, Syarat Teknis	Sebagai pedoman dalam pembubuhan cap tanda tera
4	Surat Tugas, SOP, Syarat Teknis, Instruksi Kerja dan Cerapan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tera dan atau tera ulang UTP
5	SOP	Sebagai pedoman dalam pengelolaan standar ukuran dan peralatan pendukung
6	SOP	Sebagai parameter standar kondisi laboratorium

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Memelihara kondisi laboratorium
2	Mengelola standar ukuran dan peralatan pendukung
3	Melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang UTP
4	Membubuhkan cap tanda tera
5	Membuat SKHP
6	Mengelola cap tanda tera

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menggunakan laboratorium
2	Menggunakan standar ukuran dan peralatan pendukung
3	Melakukan pelayanan tera dan tera ulang UTP
4	Mengesahkan atau membatalkan hasil tera dan tera ulang
5	Mengisi data SKHP
6	Menggunakan cap tanda tera

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pengawas	DKUPP	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
2	Penera	DKUPP	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3	Kasubag TU UPTD Metrologi Legal	DKUPP	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas dan pelaporan

4	Kepala UPTD Metrologi Legal	DKUPP	Konsultasi, pelaksanaan tugas dan pelaporan
---	-----------------------------	-------	---

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	sesuai dengan kondisi di tempat kerja
2	Keadaan tempat kerja	sesuai dengan kondisi di tempat kerja
3	Suara	sesuai dengan kondisi di tempat kerja
4	Penerangan	sesuai dengan kondisi di tempat kerja
5	Letak	sesuai dengan kondisi di tempat kerja
6	Keadaan Ruang	sesuai dengan kondisi di tempat kerja
7	Udara	sesuai dengan kondisi di tempat kerja
8	Suhu	sesuai dengan kondisi di tempat kerja
9	Tempat kerja	Laboratorium dan lokasi penggunaan UTTP

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kecelakaan Kerja	UTTP berada di lokasi yang berbahaya, , Alat standar yang berat, lokasi kerja licin
2	Penurunan kualitas panca indra	Kebisingan area kerja, paparan uap BBM dan bahan kimia, partikel kecil yang beterbangan
3	Tertekan dan Ancaman	Tidak semua wajib tera paham mengenai kewajiban tera/ tera ulang

4	Kelelahan	Cakupan luas wilayah kerja serta banyaknya UTTP yang harus ditera/ tera ulang
---	-----------	---

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) D2

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:24  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)