INFORMASI JABATAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | NAMA JABATAN | : | **Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah** |
| 2. | KODE JABATAN | : |  |
| 3. | UNIT KERJA | : |  |
|  | JPT Utama | : |  |
|  | JPT Madya | : |  |
|  | JPT Pratama  Administrator  Pengawas  Pelaksana  Jabatan Fungsional | :  :  :  :  : | Badan Pendapatan Daerah  -  - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | : |  |
|  | Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pengembangan potensi pendapatan Daerah, evaluasi, pelaporan dan lain-lain pendapatan Daerah, penyuluhan, keberatan, dan regulasi pendapatan Daerah berdasarkan peraturan perundang-perundangan. | | |
| 5. | KUALIFIKASI JABATAN |  |  |
|  | 1. Pendidikan Formal | : | Sarjana (S-1) Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi / Manajemen / Ilmu Ekonomi / Akuntansi atau sesuai dengan urusan pemerintahan |
|  | 1. Pendidikan & Pelatihan | : | * Pelatihan Dasar Kepemimpinan Tingkat III * Bimtek Pemeriksaan Pajak Daerah * Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka Peningkatan Kapasitas Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan DPRD Kab. Luwu Timur * TOT *Of Fasilitator* Pengembangan Budaya Kerja Pemerintah Luwu Timur * Bimtek Pendidikan dan PelatihanKesatua Bangsa bagi Pejabat Strategi Lingkup Pemerintah Daerah * Bimtek Keuangan Daerah Angkatan III tentang Pemriksaan dan Penagihan Pajak Daerah. |
|  | 1. Pengalaman Kerja | : | * Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas kurang lebih selama 7 (tujuh) tahun. * Memiliki integritas dan moralitas yang baik |
| 6. | TUGAS POKOK | : |  |

| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF** | **KEBUTUHAN PEGAWAI** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; | Dokumen | 1 | 2 | 1250 | 0,002 |
| 2. | Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 47 | 1 | 1250 | 0,038 |
| 3. | Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 4 | 1 | 1250 | 0,0032 |
| 4. | Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas; | Kegiatan | 2350 | 0 | 1250 | 0,31333333 |
| 5. | Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; | Kegiatan | 12 | 3 | 1250 | 0,0288 |
| 6. | Melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah; | Kegiatan | 4 | 1 | 1250 | 0,003 |
| 7. | Melaksanakan perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak Daerah dan retribusi Daerah; | Kegiatan | 1 | 2 | 1250 | 0,0016 |
| 8. | Melaksanakan analisa regulasi pendapatan Daerah; | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,005 |
| 9. | Melaksanakan perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak Daerah dan retribusi Daerah; | Kegiatan | 2 | 1 | 1250 | 0,0016 |
| 10. | Melaksanakan perumusan monitoring dan sinkronisasi yang terkait dengan pendapatan Daerah; | Kegiatan | 235 | 1 | 1250 | 0,094 |
| 11. | Melaksanakan perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah; | Kegiatan | 2 | 1 | 1250 | 0,0016 |
| 12. | Melaksanakan perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak Daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat; | Kegiatan | 2 | 1 | 1250 | 0,002 |
| 13. | Melaksanakan perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi Daerah berbasis teknologi informasi; | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,010 |
| 14. | Melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi; | Kegiatan | 1880 | 1 | 1250 | 0,752 |
| 15. | Melaksanakan sistem informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah baik internal maupun eksternal; | Kegiatan | 4 | 1 | 1250 | 0,0032 |
| 16. | Melaksanakan pemeliharaan basis data pajak Daerah dan retribusi Daerah; | Kegiatan | 1 | 2 | 1250 | 0,0016 |
| 17. | Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi; | Kegiatan | 1 | 1 | 1250 | 0,0008 |
| 18. | Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; | Kegiatan | 2 | 1 | 1250 | 0,0016 |
| 19. | Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| 20. | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **JUMLAH** | | | | | | **1,4** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. | HASIL KERJA | : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NO | HASIL KERJA |
| 1. | Dokumen rencana kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; |
| 2. | Kegiatan Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas; |
| 3. | Kegiatan Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas; |
| 4. | Kegiatan Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas; |
| 5. | Kegiatan Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; |
| 6. | Kegiatan Melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah; |
| 7. | Kegiatan Melaksanakan perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak Daerah dan retribusi Daerah; |
| 8. | Kegiatan Melaksanakan analisa regulasi pendapatan Daerah; |
| 9. | Kegiatan Melaksanakan perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak Daerah dan retribusi Daerah; |
| 10. | Kegiatan Melaksanakan perumusan monitoring dan sinkronisasi yang terkait dengan pendapatan Daerah; |
| 11. | Kegiatan Melaksanakan perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak Daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat; |
| 12. | Kegiatan Melaksanakan perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi Daerah berbasis teknologi informasi; |
| 13. | Kegiatan Melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi; |
| 14. | Kegiatan Melaksanakan sistem informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah baik internal maupun eksternal; |
| 15. | Kegiatan Melaksanakan pemeliharaan basis data pajak Daerah dan retribusi Daerah; |
| 16. | Kegiatan Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi; |
| 17. | Kegiatan Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; |
| 18. | Kegiatan Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan |
| 19. | Kegiatan Melaksanakan perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak Daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat; |
| 20. | Kegiatan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8. | BAHAN KERJA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
| 1. | Daftar Pelaksanaan Anggaran | Penyusunan program kegiatan |
| 2. | Rencana Stratejik Badan Pendapatan Daerah | Penyusunan program kegiatan |
| 3. | Rencana kerja Badan Pendapatan Daerah | Penyusunan program kegiatan |
| 4. | Data teknis lainnya terkait Bidang | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 5. | SK Kegiatan | Petunjuk pelaksanaan tugas |
| 6. | Disposisi Pimpinan | Petunjuk pelaksanaan tugas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. | PERANGKAT KERJA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
| 1. | Peraturan Perundang-Undangan terkait Pemerintahan Daerah | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 2. | Peraturan Perundang-Undangan terkait pembinaan administrasi perkantoran | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 3. | Peraturan Perundang-Undangan terkait pembinaan administrasi kewilayahan dan otonomi daerah | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 4. | Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 5. | Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Timur | Pedoman menjalankan tugas pokok dan fungsi |
| 6. | *Standard Operating Procedure* (SOP) | Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10. | TANGGUNG JAWAB | : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Kelancaran Menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; |
| 2. | Kelancaran Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas; |
| 3. | Kelancaran Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas; |
| 4. | Kelancaran Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas; |
| 5. | Kelancaran Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; |
| 6. | Kelancaran Melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah; |
| 7. | Kelancaran Melaksanakan perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak Daerah dan retribusi Daerah; |
| 8. | Kelancaran Melaksanakan analisa regulasi pendapatan Daerah; |
| 9. | Kelancaran Melaksanakan perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak Daerah dan retribusi Daerah; |
| 10. | Kelancaran Melaksanakan perumusan monitoring dan sinkronisasi yang terkait dengan pendapatan Daerah; |
| 11. | Kelancaran Melaksanakan perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah; |
| 12. | Kelancaran Melaksanakan perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak Daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat; |
| 13. | Kelancaran Melaksanakan perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi Daerah berbasis teknologi informasi; |
| 14. | Kelancaran Melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi; |
| 15. | Kelancaran Melaksanakan sistem informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah baik internal maupun eksternal; |
| 16. | Kelancaran Melaksanakan pemeliharaan basis data pajak Daerah dan retribusi Daerah; |
| 17. | Kelancaran Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi; |
| 18. | Kelancaran Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; |
| 19. | Kelancaran Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan |
| 20. | Kelancaran Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11. | WEWENANG | : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Menyusun rencana dan program kegiatan |
| 2. | Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas; |
| 3. | Memberikan motivasi kerja kepada bawahan; |
| 4. | Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan; |
| 5. | Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan |
| 6. | Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12. | KORELASI JABATAN | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| 1. | Kepala Dinas | Badan Pendapatan Daerah | Memberi Penugasan |
| 2. | Sekertaris Dinas | Badan Pendapatan Daerah | Koordinasi dan Konsultasi |
| 3. | Kepala Bidang Lainnya | Badan Pendapatan Daerah | Koordinasi dan Konsultasi |
| 4. | Kepala Subbagian | Badan Pendapatan Daerah | Menerima Penugasan |
| 5. | Jabatan Fungsional | Badan Pendapatan Daerah | Menerima Penugasan |
| 6. | Jabatan Pelaksana | Badan Pendapatan Daerah | Menerima Penugasan |
| 7. | Jabatan Lainnya Yang Terkait | Pemerintah Kabupaten Luwu Timur | Koordinasi dan Konsultasi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | ASPEK | FAKTOR |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9. | Lokasi kerja  Suhu  Udara  Luas Ruangan  Letak  Penerangan  Suara  Keadaan tempat kerja  Getaran | Di dalam dan di luar ruangan  Normal (25-300 C)  Kering  Luas/relatif  Strategis  Terang  Tenang  Bersih dan rapih  Tanpa getaran |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 14. | RESIKO BAHAYA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
| 1. | Gangguan ginjal | Banyak duduk |
| 2. | Kelelahan pada otot mata | Banyak melihat monitor komputer/laptop |
| 3. | Kelelahan fisik dan mental | Beban kerja tugas dan tanggungjawab |
| 4. | Tekanan psikologis | Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15. | Syarat Jabatan | | | | | | : |  |
|  | a. | | Keterampilan kerja | | | | : | 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan |
|  |  | |  | | | |  | 1. Keterampilan berkomunikasi efektif |
|  |  | |  | | | |  | 1. Kemampuan mengoperasikan computer |
|  |  | |  | | | |  | 1. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan 2. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor 3. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan |
|  |  | |  | | | |  |  |
|  | b. | | Bakat Kerja | | | | : |  |
|  |  | | 1. | G | : | Intelegensia | | |
|  |  | | 2. | V | : | Bakat Verba | | |
|  |  | | 3.  4 | S  Q | :  : | Bakat Pandang Ruang  Bakat Ketelitian | | |
|  | c. | | Temperamen Kerja | | | | : |  |
|  |  | |  |  |  | 1. D, Directing Control Planning (DCP) | | |
|  |  | |
|  |  | |  |  |  | 1. I, Influencing (INFLU) | | |
|  |  | |  |  |  | 1. J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC) | | |
|  |  | |  |  |  | 1. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC) | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |
|  | d. | | Minat Kerja | | | |  |  |
|  |  | | 1. |  | Investigatif | | | |
|  |  | | 2.  3. |  | Sosial  Kewirausahaan | | | |
|  | e. | | Upaya Fisik | | | |  |  |
|  |
|  |  | | 1. | Berjalan | | | | |
|  |  | | 2. | Duduk | | | | |
|  |  | | 3.  4.  5.  6. | Bekerja dengan jari  Berbicara  Mendengar  Melihat | | | | |
|  |  | |  |  | | | | |
|  | f. | | Kondisi Fisik | | | |  |  |
|  |  | | 1. | Jenis Kelamin | | | : | Laki-Laki/Perempuan |
|  |  | | 2. | Umur | | | : | Tidak ada syarat khusus |
|  |  | | 3. | Tinggi badan | | | : | Tidak ada syarat khusus |
|  |  | | 4. | Berat badan | | | : | Tidak ada syarat khusus |
|  |  | | 5. | Postur badan | | | : | Tidak ada syarat khusus |
|  |  | | 6. | Penampilan | | | : | Bersih dan Rapih |
|  |  | |  |  | | |  |  |
|  | g. | | Fungsi Pekerjaan | | | |  |  |
|  |  | | 1. | B7, Memegang | | | | |
|  |  | | 2. | D0, Memadukan data | | | | |
|  |  | | 3.  4  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.  12. | D1, Mengkoordinasi data  D2, Menganalisis data  D3, Menyusun data  D4, Menghitung data  O0, Menasehati  O1, Berunding  O2, Mengajar  O3, Menyelia  O6, Berbicara memberi tanda  O7, Melayani orang | | | | |
| 16. | | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: | | | | | | |
|  | | Baik | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 17. | KELAS JABATAN | : |  |
|  | 11 (Sebelas) | | |