INFORMASI JABATAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | NAMA JABATAN | : | **Pengelola Data dan Informasi** |
| 2. | KODE JABATAN | : |  |
| 3. | UNIT KERJA | : |  |
|  | JPT Utama | : |  |
|  | JPT Madya | : |  |
|  | JPT Pratama  Administrator  Pengawas  Pelaksana  Jabatan Fungsional | :  :  :  :  : | Badan Pendapatan Daerah  Bidang Pengelolaan dan Pendapatan Daerah  Kasubid Pendataan,Pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | : |  |
|  | Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi pengelolaan data subBidang Pendataan, Pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah | | |
| 5. | KUALIFIKASI JABATAN |  |  |
|  | 1. Pendidikan Formal | : | D -3 (Diploma-Tiga) |
|  | 1. Pendidikan & Pelatihan | : | * Diklat Prajabatan * Diklat Teknis terkait pengelolaan data * Diklat Teknis terkait penyusunan laporan |
|  | 1. Pengalaman Kerja | : | * Pegawai Pemerintah daerah * Memahami bidang pekerjaannya |
| 6. | TUGAS POKOK | : |  |

| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF** | **KEBUTUHAN PEGAWAI** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan | Kegiatan | 47 | 1 | 1250 | 0,04 |
| 2 | Mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam mengolah data dan subBidang Pendataan, Pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah | Kegiatan | 141 | 4,17 | 1250 | 0,47 |
| 3 | Mengumpulkan bahan, menganalisis serta menyusun rekapitulasi untuk mengetahui volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi | Bahan | 36 | 4,83 | 1250 | 0,1392 |
| 4 | Mengolah dan menyajikan data dan informasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut | Dokumen | 36 | 7,5 | 1250 | 0,216 |
| 5 | Meng-update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data | Kegiatan | 3 | 12,5 | 1250 | 0,03 |
| 6 | Menyimpan data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik | Kegiatan | 36 | 7,5 | 1250 | 0,22 |
| 7 | Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 36 | 1,5 | 1250 | 0,04 |
| 8 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan | Laporan | 0 | 0 | 1250 | 0 |
|  | **Jumlah** | | | | | **1,15** |
|  | **Jumlah Pegawai** | | | | | **1** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | HASIL KERJA |
| 1. | Kegiatan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan |
| 2. | Kegiatan mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan dalam mengolah data dan informasi subBidang Pendataan, Pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah |
| 3. | Terkumpulnya bahan, Analisis serta rekapitulasi volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi |
| 4. | Olahan Sajian data dan informasi untuk bahan proses lebih lanjut |
| 5. | Update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data |
| 6. | Tersimpannya data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik |
| 7. | Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 8. | Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
| 1. | Uraian Tugas Pengolah Data dan Informasi | Pedoman menjalankan tugas pokok Pengolah Data dan Informasi |
| 2. | Data teknis lainnya yang berkaitan dengan Pengolah Data dan Informasi | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 3. | Disposisi pimpinan | Petunjuk pelaksanaan tugas |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
| 1. | Peraturan Perundang-Undangan terkait Pengolahan Data dan Informasi | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 2. | Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 3. | Kebijakan-kebijakan di bidang pengelolaan data dan informasi | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 4. | *Standard Operating Procedure* (SOP) | Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Ketepatan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan |
| 2. | Ketepatan mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan dalam mengolah data dan informasi subBidang Pendataan, Pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. |
| 3. | Kelengkapan bahan, analisis serta rekapitulasi volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi |
| 4. | Ketepatan olahan sajian data dan informasi untuk bahan proses lebih lanjut |
| 5. | Keakuratan update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data |
| 6. | Kerapihan data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik |
| 7. | Keakuratan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 8. | Keakuratan laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan |

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

| NO | URAIAN |
| --- | --- |
| 1. | Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi pengelolaan data subBidang Pendataan, Pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah |
| 2. | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan |
| 3. | Meminta data kepada sumber data |
| 4. | Menanyakan kebenaran data yang meragukan |
| 5. | Menginformasikan untuk mengembalikan data yang kurang valid |
| 6. | Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| 1. | Kepala Badan | Badan Pendapatan Daerah | Memberi Penugasan |
| 2. | Sekretaris Badan | Badan Pendapatan Daerah | Memberi Penugasan |
| 3. | Kepala Bidang | Badan Pendapatan Daerah | Memberi Penugasan |
| 4. | Jabatan Fungsional | Badan Pendapatan Daerah | Koordinasi dan Kerjasama |
| 5. | Jabatan Pelaksana Lainnya | Badan Pendapatan Daerah | Koordinasi dan Kerjasama |
| 6. | 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. | Sakit pinggang | Banyak duduk |
| 2. | Kelelahan fisik dan mental | Beban kerja tugas dan tanggungjawab |
| 3. | Tekanan psikologis | Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15. | Syarat Jabatan | | | | | | : |  |
|  | a. | | Keterampilan kerja | | | | : | * Mampu melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi pengelolaan data subBidang Pendataan, Pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Mampu melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan * Mampu mengelola data dengan baik dan teliti |
|  |  | |  | | | |  | * Kemampuan memecahkan masalah |
|  |  | |  | | | |  | * Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis |
|  | b. | | Bakat Kerja | | | | : |  |
|  |  | | 1. | G | : | Intelegensia  Kemampuan belajar secara umum | | |
|  |  | | 2. | V | : | Bakat Verbal  Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif | | |
|  |  | | 3. | Q | : | Bakat Ketelitian  Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel | | |
|  | c. | | Temperamen Kerja | | | | : |  |
|  |  | | 1. | F | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi | | |
|  |  | | 2. | I | : | Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan | | |
|  |  | | 3. | M | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji | | |
|  |  | | 4. | P | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain labih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi | | |
|  |  | | 5. | R | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |
|  | d. | | Minat Kerja | | | |  |  |
|  |  | | 1. | d : | Sosial | | | |
|  |  | | 2. | e : | Kewirausahaan | | | |
|  |  | | 3. | f : | Konvensional | | | |
|  |  | |  |  |  | | | |
|  | e. | | Upaya Fisik | | | |  |  |
|  |  | | 1. | Duduk | | | | |
|  |  | | 2. | Berjalan | | | | |
|  |  | | 3. | Berbicara | | | | |
|  |  | | 4. | Mendengar | | | | |
|  |  | | 5. | Berdiri | | | | |
|  |  | |  |  | | | | |
|  | f. | | Kondisi Fisik | | | |  |  |
|  |  | | 1. | Jenis Kelamin | | | : | Laki-Laki/Perempuan |
|  |  | | 2. | Umur | | | : | 21-58 Tahun |
|  |  | | 3. | Tinggi badan | | | : | 150-180 cm/Relatif |
|  |  | | 4. | Berat badan | | | : | 55-90 Kg/Relatif |
|  |  | | 5. | Postur badan | | | : | Tegap/Relatif |
|  |  | | 6. | Penampilan | | | : | Bersih dan Rapih |
|  |  | |  |  | | |  |  |
|  | g. | | Fungsi Pekerjaan | | | |  |  |
|  |  | | 1. | D0 : Memadukan Data | | | | |
|  |  | | 2. | D4 : Menghitung Data | | | | |
|  |  | | 3. | D5 : Menyalin Data | | | | |
|  |  | |  |  | | | | |
| 16. | | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: | | | | | | |
|  | | Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan. | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 17. | KELAS JABATAN | : |  |
|  | 6 (Enam) | | |