INFORMASI JABATAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | NAMA JABATAN | : | **Sekretaris Badan 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 penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan keuangan, dan umum dan kepegawaian, serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. | | |
| 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 Kepemimpinan Tingkat III * Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV * Bimtek Pengelola Pendapatan * Bimtek Peningkatan Kemampuan Aparat * Bimtek Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa * Bimtek Pengelolaan Dokumen/Arsip Daerah * Bimtek Pengelolaan arsip Aset |
|  | 1. Pengalaman Kerja | : | * Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas kurang lebih selama 3 (tiga tahun) * Memiliki pengalaman pada Jabatan Administrator kurang lebih selama 10 (sepuluh) 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 Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; | Dokumen | 1 | 4 | 1250 | 0,003 |
| 2 | Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 235 | 1 | 1250 | 0,188 |
| 3 | Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,010 |
| 4 | Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas; | Kegiatan | 2350 | 0,500 | 1250 | 0,940 |
| 5 | Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; | Kegiatan | 94 | 2 | 1250 | 0,1504 |
| 6 | Menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian; | Dokumen | 4 | 1 | 1250 | 0,003 |
| 7 | Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat; | Kegiatan | 4 | 1 | 1250 | 0,0032 |
| 8 | Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Badan; | Kegiatan | 4 | 1 | 1250 | 0,0032 |
| 9 | Melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Badan; | Kegiatan | 4 | 1 | 1250 | 0,0032 |
| 10 | Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan; | Kegiatan | 4 | 1 | 1250 | 0,0032 |
| 11 | Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan; | Kegiatan | 4 | 1 | 1250 | 0,0032 |
| 12 | Melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi; | Kegiatan | 4 | 1 | 1250 | 0,0032 |
| 13 | Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan; | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| 14 | Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur; | Laporan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| 15 | Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan; tugasnya. | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,010 |
| 16 | Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Badan; | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,010 |
| 17 | Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Badan; | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| 18 | Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler; | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| 19 | Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengelolaan barang milik Daerah; | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| 20 | Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi; | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| 21 | Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| 22 | Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan | Dokumen | 4 | 1 | 1250 | 0,0032 |
| 23 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 0 | 0 | 1250 | 0 |
|  | **Jumlah** | | | | | **1,40** |
|  | **Jumlah Pegawai** | | | | | **1** |

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

| NO | HASIL KERJA |
| --- | --- |
| 1. | Kegiatan menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. |
| 2. | Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas; |
| 3. | Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas |
| 4. | Kegiatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas |
| 5. | Kegiatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas |
| 6. | Kegiatan menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian |
| 7. | Kegiatan mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat |
| 8. | Kegiatan melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Badan; |
| 9. | Kegiatan melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Badan; |
| 10. | Kegiatan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan; |
| 11. | Kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan; |
| 12. | Kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi |
| 13. | Kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan |
| 14. | Kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur |
| 15. | Kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan |
| 16. | Kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Badan |
| 17. | Kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Badan |
| 18. | Kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler |
| 19. | Kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengelolaan barang milik Daerah |
| 20. | Kegiatan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi |
| 21. | Kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan |
| 22. | Kegiatan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan |
| 23. | Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. |
| 24. | Kegiatan menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
| 1. | Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah | Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah |
| 2. | Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah | Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah |
| 3. | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN | Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN |
| 4. | Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural | Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi |
| 5. | Petunjuk Teknis Organisasi | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
| 1. | Peraturan Perundang-Undangan terkait Pemerintahan Daerah | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 2. | Peraturan Perundang-Undangan terkait Administrasi Pemerintahan | 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 | Pedoman menjalankan tugas pokok dan fungi |
| 6. | *Standard Operating Procedure (SOP)* | Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan |

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

| NO | URAIAN |
| --- | --- |
| 1. | Kelancaran menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas |
| 2. | Kelancaran mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas |
| 3. | Kelancaran memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan 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 menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian; |
| 7. | Kelancaran mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat; |
| 8. | Kelancaran melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Badan |
| 9. | Kelancaran melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Badan; |
| 10. | Kelancara melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan; |
| 11. | Kelancaran melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan |
| 12. | Kelancaran melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi |
| 13. | Kelancaran melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan; |
| 14. | Kelancaran melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur |
| 15. | Kelancaran melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan |
| 16. | Kelancaran melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Badan |
| 17. | Kelancaran melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Badan |
| 18. | Kelancaran melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler |
| 19. | Kelancaran melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengelolaan barang milik Daerah |
| 20. | Kelancaran melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi |
| 21. | Kelancaran menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan |
| 22. | Kelancaran menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan |
| 23. | Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Menetapkan rencana operasional kegiatan tahunan; |
| 2. | Menetapkan kebijakan; |
| 3. | Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas; |
| 4. | Memberikan motivasi kerja kepada bawahan; |
| 5. | Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan; |
| 6. | Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| 1. | Sekretaris Daerah | Sekretariat Daerah | Memberi Penugasan |
| 2. | Kepala Badan | Badan Pendapatan Daerah | Memberi Penugasan |
| 3. | Kepala Bidang | 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15. | Syarat Jabatan | | | | | | : |  |
|  | a. | | Keterampilan kerja | | | | : | * Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan |
|  |  | |  | | | |  | * Keterampilan berkomunikasi efektif |
|  |  | |  | | | |  | * Kemampuan mengoperasikan komputer |
|  |  | |  | | | |  | 1. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan 2. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor   Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan |
|  |  | |  | | | |  |  |
|  | 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.  4. | Q  S | :  : | Bakat Ketelitian  Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel  Bakat Pandang Ruang  Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi | | |
|  |  | | 5. | N | : | Numerik  Kemampuan untuk melakukan operasi arthmatik secara tepat dan akurat. | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |
|  | c. | | Temperamen Kerja | | | | : |  |
|  |  | | 1. | D | : | Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan | | |
|  |  | | 2. | F | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi | | |
|  |  | | 3. | I | : | Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan | | |
|  |  | | 4. | M | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji | | |
|  |  | | 5. | P | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain labih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi | | |
|  |  | | 6. | S | : | Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruahan atau sebagian aspek pekerjaan. | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |
|  | d. | | Minat Kerja | | | |  |  |
|  |  | | 1. | d : | Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain | | | |
|  |  | | 2. | e : | Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi | | | |
|  |  | | 3. | i: | Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal | | | |
|  | e. | | Upaya Fisik | | | |  |  |
|  |  | | 1. | Berjalan | | | | |
|  |  | | 2. | Duduk | | | | |
|  |  | | 3. | Mendengar | | | | |
|  |  | | 4. | Melihat | | | | |
|  |  | | 5. | Berdiri | | | | |
|  |  | | 6. | Berbicara | | | | |
|  | 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. | D1, Mengkoordinasi data | | | | |
|  |  | | 4. | D2, Menganalisis data | | | | |
|  |  | | 5. | D3, Menyusun data | | | | |
|  |  | | 6. | D4, Menghitung data | | | | |
|  |  | | 7. | O0, Menasehati | | | | |
|  |  | | 8. | O1, Berunding | | | | |
|  |  | | 9. | O2, Mengajar | | | | |
|  |  | | 10. | O3, Menyelia | | | | |
|  |  | | 11. | O6, Berbicara memberi tanda | | | | |
|  |  | | 12. | O7, Melayani orang | | | | |
|  |  | | 13. | O8, Menerima instruksi | | | | |
| 16. | | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: | | | | | | |
|  | | BaIK | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 17. | KELAS JABATAN | : |  |
|  | 12 (Dua Belas ) | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Malili, Juni 2024 |
| Mengetahui Atasan Langsung Yang Membuat | |
| (MUHAMMAD SAID, SE,MM.) (MARLINA, SE) | |