INFORMASI JABATAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | NAMA JABATAN | : | **Kepala Subbidang 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  Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah -  - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | : |  |
|  | Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan 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 Dasar CPNS |
|  | 1. Pengalaman Kerja | : | 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 Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Potensi 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 Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Potensi 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. | Menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan potensi pendapatan Daerah; | Kegiatan | 4 | 1 | 1250 | 0,003 |
| 7. | Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan pengembangan potensi pendapatan Daerah; | Kegiatan | 1 | 2 | 1250 | 0,0016 |
| 8. | Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait perencanaan dan pengembangan potensi pendapatan Daerah; | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,005 |
| 9. | Meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan perencanaan dan pengembangan potensi pendapatan Daerah; | Kegiatan | 2 | 1 | 1250 | 0,0016 |
| 10. | Menganalisis perhitungan dan penyusunan potensi penerimaan pajak Daerah; | Kegiatan | 235 | 1 | 1250 | 0,094 |
| 11. | Menyusun data dan profil pajak Daerah; | Kegiatan | 2 | 1 | 1250 | 0,0016 |
| 12. | Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi; | Kegiatan | 2 | 1 | 1250 | 0,002 |
| 13. | Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,010 |
| 14. | Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan | Kegiatan | 1880 | 1 | 1250 | 0,752 |
| 15. | Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 4 | 1 | 1250 | 0,0032 |
| **JUMLAH** | | | | | | **1,30** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | HASIL KERJA |
| 1. | Dokumen rencana kegiatan Subbidang Penyuluhan, Keberatan, dan Regulasi 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 Subbidang Penyuluhan, Keberatan, dan Regulasi 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 Menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis penyuluhan, keberatan, dan regulasi pendapatan Daerah; |
| 7. | Kegiatan Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penyuluhan,keberatan dan regulasi pendapatan Daerah; |
| 8. | Kegiatan Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait penyuluhan, keberatan, dan regulasi pendapatan Daerah; |
| 9. | Kegiatan Melakukan analisa bahan pertimbangan persetujuan dalam rencana penyuluhan, keberatan, dan regulasi pendapatan Daerah; |
| 10. | Kegiatan Mengumpulkan dan merumuskan data penyuluhan, keberatan, dan regulasi pendapatan Daerah; |
| 11. | Kegiatan Menyusun bahan dan melaksanakan penyuluhan pajak Daerah guna meningkatkan kesadaran masyarakat; |
| 12. | Kegiatan Melakukan analisa regulasi pendapatan Daerah; |
| 13. | Kegiatan Menyusun konsep regulasi Pendapatan Daerah dan petunjuk pelaksanaannya; |
| 14. | Kegiatan Melakukan proses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, penghapusan dan pengurangan sanksi administrasi; |
| 15. | Kegiatan Melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak Daerah; |
| 16. | Kegiatan Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan 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 Subbidang Penyuluhan, Keberatan, dan Regulasi Pendapatan Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan |
| 19. | Kegiatan Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya 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. | Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas; |
| 2. | Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; |
| 3. | Menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis penyuluhan, keberatan, dan regulasi pendapatan Daerah; |
| 4. | Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas; |
| 5. | Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; |
| 6. | Menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis penyuluhan, keberatan, dan regulasi pendapatan Daerah; |
| 7. | Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penyuluhan,keberatan dan regulasi pendapatan Daerah; |
| 8. | Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait penyuluhan, keberatan, dan regulasi pendapatan Daerah; |
| 9. | Melakukan analisa bahan pertimbangan persetujuan dalam rencana penyuluhan, keberatan, dan regulasi pendapatan Daerah; |
| 10. | Mengumpulkan dan merumuskan data penyuluhan, keberatan, dan regulasi pendapatan Daerah; |
| 11. | Menyusun bahan dan melaksanakan penyuluhan pajak Daerah guna meningkatkan kesadaran masyarakat; |
| 12. | Melakukan analisa regulasi pendapatan Daerah; |
| 13. | Menyusun konsep regulasi Pendapatan Daerah dan petunjuk pelaksanaannya; |
| 14. | Melakukan proses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, penghapusan dan pengurangan sanksi administrasi; |
| 15. | Melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak Daerah; |
| 16. | Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi; |
| 17. | Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; |
| 18. | Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penyuluhan, Keberatan, dan Regulasi Pendapatan Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan |
| 19. | Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas; |
| 2. | Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas ; |
| 3. | Memberikan bahan dan data untuk diproses. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| 1. | Kepala Dinas | Badan Pendapatan Daerah | Memberi Penugasan |
| 2. | Kepala Sekretaris | 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. | 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 komputer |
|  |  | |  | | | |  | 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.. | N  Q | : | Bakat Numerik  Bakat Ketelitian | | |
|  | c. | | Temperamen Kerja | | | | : |  |
|  |  | | 1. | D | : | Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan | | |
|  |  | |
|  |  | | 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 peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji | | |
|  |  | | 4. | P | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain labih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |
|  | d. | | Minat Kerja | | | |  |  |
|  |  | | 1. |  | Investigatif | | | |
|  |  | | 2. |  | Sosial | | | |
|  |
|  |  | |  |  |  | | | |
|  | e. | | Upaya Fisik | | | |  |  |
|  |  | | 1. | Duduk | | | | |
|  |  | | 2. | Berjalan | | | | |
|  |  | | 3. | Berbicara | | | | |
|  |  | | 4. | Mendengar | | | | |
|  |  | | 5. | 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. | D1, Mengkoordinasi data  D2, Menganalisis data  D3, Menyusun data  D4, Menghitung data  O0, Menasehati  O1, Berunding  O2, Mengajar  O3, Menyelia  O7, Melayani orang | | | | |
| 16. | | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: | | | | | | |
|  | | Baik | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 17. | KELAS JABATAN | : |  |
|  | 9 (Sembilan) | | |