INFORMASI JABATAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | NAMA JABATAN | : | **Kepala** **Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan** |
| 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 pendataan, penilaian dan penetapan, pelayanan, pengelolaan data dan informasi, penagihan dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan 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 Kepemimpinan Tingkat IV |
|  | 1. Pengalaman Kerja | : | * Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas selama 3(tiga) tahun * Memiliki pengalaman pada Jabatan administrator selama 4 (empat) 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 Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan 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 Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 4 | 1 | 1250 | 0,0032 |
| 4. | Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas; | Kegiatan | 1880 | 0,5 | 1250 | 0,752 |
| 5. | Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; | Kegiatan | 94 | 2 | 1250 | 0,1504 |
| 6. | Menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; | Kegiatan | 4 | 2 | 1250 | 0,006 |
| 7. | Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; | Kegiatan | 4 | 2 | 1250 | 0,0064 |
| 8. | Mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; | Kegiatan | 4 | 2 | 1250 | 0,006 |
| 9. | Melaksanakan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan serta melakukan penghapusan tunggakan; | Kegiatan | 120 | 1,5 | 1250 | 0,144 |
| 10. | Melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan; | Kegiatan | 120 | 1,5 | 1250 | 0,144 |
| 11. | Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi; | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| 12. | Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,010 |
| 13. | Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan | Kegiatan | 4 | 2 | 1250 | 0,006 |
| 14. | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 0 | 0 | 1250 | 0,000 |
| **JUMLAH** | | | | | | **1,40** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | HASIL KERJA |
| 1. | Dokumen rencana kegiatan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; |
| 2. | Kegiatan Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas; |
| 3. | Kegiatan Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan 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 di Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; |
| 7. | Kegiatan Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; |
| 8. | Kegiatan Mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; |
| 9. | Kegiatan Melaksanakan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan serta melakukan penghapusan tunggakan; |
| 10. | Kegiatan Melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan; |
| 11. | Kegiatan Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi; |
| 12. | Kegiatan Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; |
| 13. | Kegiatan Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan |
| 14. | Kegiatan Melaksanakan 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 rencana kegiatan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; |
| 2. | Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas; |
| 3. | Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas; |
| 4. | Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas; |
| 5. | Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; |
| 6. | Menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; |
| 7. | Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; |
| 8. | Mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; |
| 9. | Melaksanakan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan serta melakukan penghapusan tunggakan; |
| 10. | Melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan; |
| 11. | Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi; |
| 12. | Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; |
| 13. | Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan |
| 14. | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya 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) | | |