INFORMASI JABATAN

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | : |  |
|  | Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah 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 Kepemimpinan Tingkat III * Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV * Pelathan Pengadaan Barang dan Jasa * Pelatihan Standar Akuntansi Pemerintah * BimtekPenatausahaan Keuangan * Bimtek TAPD * Bimtek Keuangan Daerah |
|  | 1. Pengalaman Kerja | : | * Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas selama 3 (tiga) tahun. * Pernah menduduki Jabatan administrator selama 8 (delapan) tahun * Memiliki rekam jejak Jabatan, 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 | 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 Badan 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. | Mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah; | Kegiatan | 4 | 1 | 1250 | 0,003 |
| 7. | Menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah,pengelolaan pendapatan Daerah, dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;berlaku bahan penyempurnaan perumusan kebijakan | Kegiatan | 1 | 2 | 1250 | 0,0016 |
| 8. | Menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Badan sesuai dengan visi dan misi Daerah; | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,005 |
| 9. | Merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis Badan; | Kegiatan | 2 | 1 | 1250 | 0,0016 |
| 10. | Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Badan; | Kegiatan | 235 | 1 | 1250 | 0,094 |
| 11. | Membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya; | Kegiatan | 2 | 1 | 1250 | 0,0016 |
| 12. | Memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa berjalan optimal; | Kegiatan | 2 | 1 | 1250 | 0,002 |
| 13. | Menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Badan; | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,010 |
| 14. | Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan kinerja aparatur, mutasi dan promosi, dan pengembangan aparatur berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah; | Kegiatan | 1880 | 1 | 1250 | 0,752 |
| 15. | Menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah; | Kegiatan | 4 | 1 | 1250 | 0,0032 |
| 16. | Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi; | Kegiatan | 1 | 2 | 1250 | 0,0016 |
| 17. | Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; | Kegiatan | 1 | 1 | 1250 | 0,0008 |
| 18. | Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan | Kegiatan | 2 | 1 | 1250 | 0,0016 |
| 19. | Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| **JUMLAH** | | | | | | **1,43** |
| **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 Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; |
| 6. | Kegiatan Mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah; |
| 7. | Kegiatan Menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah,pengelolaan pendapatan Daerah, dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;berlaku bahan penyempurnaan perumusan kebijakan |
| 8. | Kegiatan Menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Badan sesuai dengan visi dan misi Daerah; |
| 9. | Kegiatan Merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis Badan; |
| 10. | Kegiatan Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Badan; |
| 11. | Kegiatan Membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya; |
| 12. | Kegiatan Memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa berjalan optimal; |
| 13. | Kegiatan Menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Badan; |
| 14. | Kegiatan Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan kinerja aparatur, mutasi dan promosi, dan pengembangan aparatur berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah; |
| 15. | Kegiatan Menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah; |
| 16. | Kegiatan Menyelenggarakan 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 Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan |
| 19. | Kegiatan Menyelenggarakan 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 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 Mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah; |
| 7. | Kelancaran Menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah,pengelolaan pendapatan Daerah, dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;berlaku bahan penyempurnaan perumusan kebijakan |
| 8. | Kelancaran Menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Badan sesuai dengan visi dan misi Daerah; |
| 9. | Kelancaran Merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis Badan; |
| 10. | Kelancaran Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Badan; |
| 11. | Kelancaran Membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya; |
| 12. | Kelancaran Memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa berjalan optimal; |
| 13. | Kelancaran Menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Badan; |
| 14. | Kelancaran Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan kinerja aparatur, mutasi dan promosi, dan pengembangan aparatur berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah; |
| 15. | Kelancaran Menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah; |
| 16. | Kelancaran Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi; |
| 17. | Kelancaran Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; |
| 18. | Kelancaran Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan |
| 19. | Kelancaran Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Menyusun rencana stratejik dan program kerja; |
| 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. | Bupati Luwu Timur | Pemerintah Kabupaten Luwu Timur | Memberi Penugasan |
| 2. | Sekretaris Daerah | Pemerintah Kabupaten Luwu Timur | Memberi Penugasan |
| 3. | Kepala Dinas/Badan/Setwan/Inspektorat Lainnya | Pemerintah Kabupaten Luwu Timur | Koordinasi dan Konsultasi |
| 4. | Sekretaris Badan | Badan Pendapatan Daerah | Menerima Penugasan |
| 5. | Kepala Bidang | Badan Pendapatan Daerah | Menerima Penugasan |
| 6. | Kepala Kasubag | Badan Pendapatan Daerah | Menerima Penugasan |
| 7. | Jabatan Fungsional | Badan Pendapatan Daerah | Menerima Penugasan |
| 8. | Jabatan Pelaksana | Badan Pendapatan | Menerima Penugasan |
| 9. | 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.  5.  6. | N  S  Q  M | :  :  :  : | Bakat Numerik  Bakat Pandang Ruang  Bakat Ketelitian  Kecekatan Tangan | | |
|  | 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.  3.  4. |  | Sosial  Kewirausahaan  Konvensional | | | |
|  |
|  |  | |  |  |  | | | |
|  | e. | | Upaya Fisik | | | |  |  |
|  |  | | 1. | Berdiri | | | | |
|  |  | | 2. | Berjalan | | | | |
|  |  | | 3. | Duduk | | | | |
|  |  | | 4. | Memegang | | | | |
|  |  | | 5.  6.  7.  8.  9. | Bekerja dengan jari  Berbicara  Mendengar  Melihat  Melihat berbagai warna | | | | |
|  |  | |  |  | | | | |
|  | 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  D6, Membandingkan data  O0, Menasehati  O1, Berunding  O2, Mengajar  O3, Menyelia  O7, Melayani orang | | | | |
| 16. | | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: | | | | | | |
|  | | Baik | | | | | | |

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