INFORMASI JABATAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | NAMA JABATAN | : | **Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian** |
| 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, mengoordinasikan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengelolaan barang milik Daerah, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian 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 | : |  |
|  | 1. Pengalaman Kerja | : |  |
| 6. | TUGAS POKOK | : |  |

| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF** | **KEBUTUHAN PEGAWAI** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian 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 Subbagian Umum Dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas | Kegiatan | 4 | 1 | 1250 | 0,0032 |
| 4. | Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menadatangani naskah Badan | Kegiatan | 2350 | 0 | 1250 | 0,31333333 |
| 5. | Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya | Kegiatan | 12 | 3 | 1250 | 0,0288 |
| 6. | Melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian, dan rapat Badan | Kegiatan | 4 | 1 | 1250 | 0,003 |
| 7. | Melalukan pengelolaan pengarsipan dan pengelolaan perpustakaan | Kegiatan | 1 | 2 | 1250 | 0,0016 |
| 8. | Mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,005 |
| 9. | Mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga | Kegiatan | 2 | 1 | 1250 | 0,0016 |
| 10. | Mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor | Kegiatan | 235 | 1 | 1250 | 0,094 |
| 11. | Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris | Kegiatan | 2 | 1 | 1250 | 0,0016 |
| 12. | Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi penggandaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang | Kegiatan | 2 | 1 | 1250 | 0,002 |
| 13. | Menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,010 |
| 14. | Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai | Kegiatan | 1880 | 1 | 1250 | 0,752 |
| 15. | Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana | Kegiatan | 4 | 1 | 1250 | 0,0032 |
| 16. | Menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai | Kegiatan | 1 | 2 | 1250 | 0,0016 |
| 17. | Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur dan layanan administrasi kepegawaian lainnya | Kegiatan | 1 | 1 | 1250 | 0,0008 |
| 18. | Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara | Kegiatan | 2 | 1 | 1250 | 0,0016 |
| 19. | Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,0096 |
| 20. | Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | Kegiatan | 12 | 2 | 1250 | 0,0192 |
| 21. | Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan | Laporan | 4 | 2 | 1250 | 0,0064 |
| 22. | Melakukan tugas kedinasan lainnyan yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **JUMLAH** | | | | | | **1,32** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | HASIL KERJA |
| 1. | Dokumen menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas |
| 2. | Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas |
| 3. | Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas |
| 4. | Kegiatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangi naskah dinas |
| 5. | Kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya |
| 6. | Kegiatan melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat Badan |
| 7. | Kegiatan melakukan pengelolaan pengarsipan dan pengelolaan perpustakaan |
| 8. | Kegiatan mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan |
| 9. | Kegiatan mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga |
| 10. | Kegiatan mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor |
| 11. | Kegiatan menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris |
| 12. | Kegiatan menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang |
| 13. | Kegiatan menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai |
| 14. | Kegiatan menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai |
| 15. | Kegiatan menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana |
| 16. | Kegiatan menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai |
| 17. | Kegiatan menyiapkan bahan, dan mengelola administrasi aparatur dan layanan administrasi kepegawaian lainnya |
| 18. | Kegiatan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara |
| 19. | Kegiatan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi; |
| 20. | Kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; |
| 21. | Kegiatan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan |
| 22. | Kegiatan melakukan 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 Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas |
| 2. | Kelancaran mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas |
| 3. | Kelancaran memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas |
| 4. | Kelancaran menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangi naskah dinas |
| 5. | Kelancaran mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya |
| 6. | Kelancaran melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat Badan |
| 7. | Kelancaran melakukan pengelolaan pengarsipan dan pengelolaan perpustakaan |
| 8. | Kelancaran mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan |
| 9. | Kelancaran mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga |
| 10. | Kelancaran mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor |
| 11. | Kelancaran menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris |
| 12. | Kelancaran menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang |
| 13. | Kelancaran Menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai |
| 14. | Kelancaran menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai |
| 15. | Kelancaran menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana |
| 16. | Kelancaran menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai |
| 17. | Kelancaran menyiapkan bahan, dan mengelola administrasi aparatur dan layanan administrasi kepegawaian lainnya |
| 18. | Kelancaran menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara |
| 19. | Kelancaran melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi; |
| 20. | Kelancaran menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; |
| 21. | Kelancaran menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan |
| 22. | Kelancaran melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis 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 Badan | 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 Menerima Penugasan |
| 5. | Jabatan Pelaksana | Badan Pendapatan Daerah | Koordinasi dan Menerima Penugasan |
| 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) | | |