INFORMASI JABATAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | NAMA JABATAN | : | **Penata Layanan Operasional** |
| 2. | KODE JABATAN | : |  |
| 3. | UNIT KERJA | : |  |
|  | JPT Utama | : |  |
|  | JPT Madya | : |  |
|  | JPT Pratama  Administrator  Pengawas  Pelaksana  Jabatan Fungsional | :  :  :  : | Badan Pendapatan Daerah  Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | : |  |
|  | Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis. | | |
| 5. | KUALIFIKASI JABATAN |  |  |
|  | 1. Pendidikan Formal | : | S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan. |
|  | 1. Pendidikan & Pelatihan | : | * Diklat Prajabatan * Diklat terkait Bidang Tata Kelola layanan teknis |
|  | 1. Pengalaman Kerja | : | * Pegawai Pemerintah Daerah * Memahami Bidang Pekerjaannya |
| 6. | TUGAS POKOK | : |  |

| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF** | **KEBUTUHAN PEGAWAI** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Menerima tugas layanan yang akan dilaksanakan | Kegiatan | 235 | 0,25 | 1250 | 0,047 |
| 2. | Mempelajari tugas layanan yang akan dilaksanakan | Kegiatan | 235 | 0,5 | 1250 | 0,094 |
| 3. | Menata tugas layanan sesuai prosedur dan ketentuan | Kegiatan | 235 | 4 | 1250 | 0,752 |
| 4. | Mengkonsultasikan kendala proses penataan tugas layanan sesuai ketentuan | Kegiatan | 235 | 0,42 | 1250 | 0,078 |
| 5. | Mengevaluasi pelaksanaan penataan tugas layanan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya | Kegiatan | 235 | 0,5 | 1250 | 0,094 |
| 6. | Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 47 | 0,75 | 1250 | 0,028 |
| 7. | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan | Laporan | 0 | 0 | 1250 | 0 |
| **JUMLAH** | | | | | | **1,094** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | HASIL KERJA |
| 1. | Kegiatan menerima tugas layanan yang akan dilaksanakan |
| 2. | Kegiatan mempelajari tugas layanan yang akan dilaksanakan |
| 3. | Kegiatan menata tugas layanan |
| 4. | Kegiatan mengkonsultasikan kendala proses penataan tugas layanan |
| 5. | Kegiatan mengevaluasi pelaksanaan penataan tugas layanan |
| 6. | Laporan perjalanan |
| 7. | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
| 1. | Uraian Tugas Penata Layanan Operasional | Pedoman menjalankan tugas pokok Penata Layanan Operasional |
| 2. | Data Teknis Lainnya Terkait Penataan Layanan Operasional | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3. | Disposisi pimpinan | Petunjuk pelaksanaan tugas |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
| 1. | Peraturan Perundang-Undangan Terkait Penataan Layanan Operasional | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2. | Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3. | *Standard Operating Procedure* (SOP) | Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Ketepatan menerima tugas layanan yang akan dilaksanakan |
| 2. | Ketepatan mempelajarai tugas layanan yang akan dilaksanakan |
| 3. | Ketepatan menata tugas layanan |
| 4. | Ketepatan mengkonsultasikan kendala proses penataan tugas layanan |
| 5. | Keakuratan evaluasi pelaksanaan penataan tugas layanan |
| 6. | Keakuratan laporan perjalanan |
| 7. | Keakuratan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis |
| 2. | Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| 1. | Kepala Badan | Badan Pendapatan Daerah | Memberi Penugasan |
| 2. | Sekretaris Badan | 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. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |
| 2. | Kelelahan fisik dan mental | Beban kerja tugas dan tanggungjawab |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15. | Syarat Jabatan | | | | | | | | | | | | : |  | | |
|  | a. | | Keterampilan kerja | | | | | | | | | | : | * Mampu melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis * Kemampuan Identifikasi dan Pemecahan Masalah. | | |
|  |  | |  | | | | | | | | | |  | * Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis | | |
|  |  | |  | | | | | | | | | |  |  | | |
|  | 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. | Q | | : | | Bakat Ketelitian  Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | |  |  | | | | | | |
|  | c. | | Temperamen Kerja | | | | | | | | | | : |  | | |
|  |  | | 1. | F | : | | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut padangan pribadi | | | | | | | |
|  |  | | 2. | I | : | | Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan | | | | | | | |
|  |  | | 3. | P | : | | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain labih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi | | | | | | | |
|  |  | | 4. | R | : | | Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | |  |  | | | | | | |
|  | 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. | f: | | Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal | | | | | | | | | |
|  |
|  | e. | | Upaya Fisik | | | | | | | | | |  |  | | |
|  |  | | 1. | Duduk | | | | | | | | | | | |
|  |  | | 2. | Berjalan | | | | | | | | | | | |
|  |  | | 3. | Berbicara | | | | | | | | | | | |
|  |  | | 4. | Mendengar | | | | | | | | | | | |
|  |  | | 5. | Berdiri | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | |
|  | f. | | Kondisi Fisik | | | | | | | | | |  |  | | |
|  |  | | 1. | Jenis Kelamin | | | | | | | : | Laki-Laki/Perempuan | | | |
|  |  | | 2. | Umur | | | | | | | : | 22-58 Tahun | | | |
|  |  | | 3. | Tinggi badan | | | | | | | : | 150-180 cm/Relatif | | | |
|  |  | | 4. | Berat badan | | | | | | | : | 55-90 Kg/Relatif | | | |
|  |  | | 5. | Postur badan | | | | | | | : | Tegap/Relatif | | | |
|  |  | | 6. | Penampilan | | | | | | | : | Bersih dan Rapih | | | |
|  |  | |  |  | | | | | | |  |  | | | |
|  | g. | | Fungsi Pekerjaan | | | | | | | | | |  |  | | |
|  |  | | 1. | D2 : Menganalisis Data | | | | | | | | | | | |
|  |  | | 2. | D3 : Menyusun Data | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | | | | | | | | |
| 16. | | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan. | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 17. | KELAS JABATAN | : |  |
|  | 7 (Tujuh) | | |