INFORMASI JABATAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | NAMA JABATAN | : | **Kepala Subbidang Pelayanan, Pengelolaan dan Informasi** |
| 2. | KODE JABATAN | : |  |
| 3. | UNIT KERJA | : |  |
|  | JPT Utama | : |  |
|  | JPT Madya | : |  |
|  | JPT Pratama  Administrator  Pengawas  Pelaksana  Jabatan Fungsional | :  :  :  :  : | Badan Pendapatan Daerah  Bidang PBB-P2 dan BPHTB |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | : |  |
|  | Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Pelayanan, Pengelolaan Data dan Informasi 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 * Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV |
|  | 1. Pengalaman Kerja | : | * Memiliki pengelaman pada Jabatan fungsional selama 6 (enam) tahun * Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas 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 Subbidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; | Dokumen | 1 | 2 | 1250 | 0,002 |
| 2 | Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 47 | 1 | 1250 | 0,0376 |
| 3 | Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,010 |
| 4 | Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas; | Kegiatan | 705 | 0,500 | 1250 | 0,282 |
| 5 | Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; | Kegiatan | 94 | 2 | 1250 | 0,1504 |
| 6 | Menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak Daerah dan retribusi Daerah; | Dokumen | 4 | 1 | 1250 | 0,003 |
| 7 | Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penagihan,pemeriksaan pajak Daerah dan retribusi Daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; | Kegiatan | 4 | 2 | 1250 | 0,0064 |
| 8 | Mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait penagihan dan pemeriksaan pajak Daerah dan retribusi Daerah; | Kegiatan | 235 | 2 | 1250 | 0,376 |
| 9 | Melakukan proses penanganan tunggakan pajak Daerah dan retribusi Daerah; | Kegiatan | 240 | 1 | 1250 | 0,192 |
| 10 | Melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Daerah dan retribusi Daerah; | Kegiatan | 235 | 1 | 1250 | 0,188 |
| 11 | Melakukan 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 | 0,0096 |
| 13 | Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan | Kegiatan | 4 | 2 | 1250 | 0,0064 |
| 14 | Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 0 | 0 | 1250 | 0 |
|  | **Jumlah** | | | | | **1,30** |
|  | **Jumlah Pegawai** | | | | | **1** |

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

| NO | HASIL KERJA |
| --- | --- |
| 1. | Kegiatan menyusun rencana kegiatan Subbidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi 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 Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi 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 di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak Daerah dan retribusi Daerah; |
| 7. | Kegiatan menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penagihan,pemeriksaan pajak Daerah dan retribusi Daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; |
| 8. | Kegiatan mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait penagihan dan pemeriksaan pajak Daerah dan retribusi Daerah; |
| 9. | Kegiatan melakukan proses penanganan tunggakan pajak Daerah dan retribusi Daerah; |
| 10. | Kegiatan melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Daerah dan retribusi Daerah; |
| 11. | Kegiatan melakukan 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 Subbidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan |
| 14. | 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 Bagian Pemerintahan | Penyusunan program kegiatan |
| 3. | Rencana kerja Bagian Pemerintahan | Penyusunan program kegiatan |
| 4. | Data teknis lainnya terkait Bidang Pemerintahan | 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 pemerintahan | 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 Bagian Pemerintahan |
| 6. | *Standard Operating Procedure* (SOP) | Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan |

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

| NO | URAIAN |
| --- | --- |
| 1. | Kelancaran menyusun rencana kegiatan Subbidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; |
| 2. | Kelancaran mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas; |
| 3. | Kelancaran memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 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 menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang penagihan dan pemeriksaan pajak Daerah dan retribusi Daerah; |
| 7. | Kelancaran menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penagihan,pemeriksaan pajak Daerah dan retribusi Daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; |
| 8. | Kelancaran mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait penagihan dan pemeriksaan pajak Daerah dan retribusi Daerah; |
| 9. | Kelancaran melakukan proses penanganan tunggakan pajak Daerah dan retribusi Daerah; |
| 10. | Kelancaran melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Daerah dan retribusi Daerah; |
| 11. | Kelancaran melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi; |
| 12. | Kelancaran menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; |
| 13. | Kelancaran menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan |
| 14. | Kelancaran 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 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. | 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 | | | | : | * Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan * Keterampilan berkomunikasi efektif |
|  |  | |  | | | |  | * Kemampuan mengoperasikan komputer |
|  |  | |  | | | |  | * Kemampuan mengolah dan menyusun laporan |
|  |  | |  | | | |  | * Kemampuan menggunakan alat tulis kantor * Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan |
|  | 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 | | |
|  |  | | 4. | S | : | Bakat Pandang Ruang  Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |
|  | c. | | Temperamen Kerja | | | | : |  |
|  |  | | 1. | D | : | Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan | | |
|  |  | | 2. | F | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi | | |
|  |  | | 3. | I | : | Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan | | |
|  |  | | 4. | M | : | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji | | |
|  |  | | 5. | P | : | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain labih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |
|  | 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 | | | | |
|  |  | | 6. | 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. | D1, Mengkoordinasi data | | | | |
|  |  | | 4. | D2, Menganalisis data | | | | |
|  |  | | 5. | D3, Menyusun data | | | | |
|  |  | | 6. | D4, Menghitung data | | | | |
|  |  | | 7. | O0, Menasehati | | | | |
|  |  | | 8. | O1, Berunding | | | | |
|  |  | | 9. | O2, Mengajar | | | | |
|  |  | | 10. | O3, Menyelia | | | | |
|  |  | | 11. | O7, Melayani orang | | | | |
| 16. | | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: | | | | | | |
|  | | Baik | | | | | | |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Malili, Juni 2024 |
| Mengetahui Atasan Langsung Yang Membuat | |
| (SUPARMAN, S.A.P) (RAHMADAMAYANTI, SS) | |