INFORMASI JABATAN

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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, pendaftaran pajak Daerah, dan retribusi daerah, penetapan, pemeriksaan pajak daerah dan retribusi Daerah, penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah 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 * Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa * Pelatihan Standar Akuntasi Pemerintah * Bimtek Penatausahaan Keuangan * Bimtek Pelayanan Publik |
|  | 1. Pengalaman Kerja | : | * Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas kurang lebiih selam 7 (tujuh) 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 Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; | Dokumen | 1 | 4 | 1250 | 0,003 |
| 2 | Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 235 | 1 | 1250 | 0,188 |
| 3 | Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 12 | 1 | 1250 | 0,010 |
| 4 | Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas; | Kegiatan | 940 | 0,500 | 1250 | 0,376 |
| 5 | Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; | Kegiatan | 94 | 2 | 1250 | 0,1504 |
| 6 | Melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan pendapatan Daerah; | Kegiatan | 4 | 2 | 1250 | 0,006 |
| 7 | Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan pendapatan Daerah; | Kegiatan | 235 | 2 | 1250 | 0,376 |
| 8 | Melaksanakan koordinasi perencanaan teknis di bidang pengelolaan pendapatan Daerah; | Kegiatan | 24 | 1 | 1250 | 0,0192 |
| 9 | Melakukan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi Daerah; | Kegiatan | 235 | 1 | 1250 | 0,188 |
| 10 | Melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan; | Kegiatan | 12 | 2 | 1250 | 0,0192 |
| 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 | 0,0096 |
| 13 | Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan | Kegiatan | 4 | 2 | 1250 | 0,0064 |
| 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 |
|  | Jumlah | | | | | **1,40** |
|  | Jumlah Pegawai | | | | | **1** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | HASIL KERJA |
| 1. | Dokumen menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; |
| 2. | Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas; |
| 3. | Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Pendapatan 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 melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan pendapatan Daerah; |
| 7. | Kegiatan melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan pendapatan Daerah; |
| 8. | Kegiatan melaksanakan koordinasi perencanaan teknis di bidang pengelolaan pendapatan Daerah; |
| 9. | Kegiatan melakukan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi Daerah; |
| 10. | Kegiatan melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi 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. | Kegaiatan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan |
| 14. | Kegaiatan 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 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 Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; |
| 2. | Kelanacaran mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas; |
| 3. | Kelanacaran emantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas; |
| 4. | Kelanacarana menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas; |
| 5. | Kelancaran mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; |
| 6. | Kelancaran melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan pendapatan Daerah; |
| 7. | Kelancaran melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan pendapatan Daerah; |
| 8. | Kelancaran melaksanakan koordinasi perencanaan teknis di bidang pengelolaan pendapatan Daerah; |
| 9. | Kelancaran melakukan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi Daerah; |
| 10. | Kelanacaran melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan; |
| 11. | Kelancaran melaksanakan 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 Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan |
| 14. | Kelancaran 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 Badan | Badan Pendapatan Daerah | Memberi Penugasan |
| 2. | Sekertaris Badan | 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 | | | | : | * 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. | J | : | Kemampuan menyesuaikan pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. | | |
|  |  | | 6. | V | : | Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisensi atau ketenangan diri. | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |
|  | 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. | Berbicara | | | | |
|  |  | | 2. | Duduk | | | | |
|  |  | | 3. | Mendengar | | | | |
|  |  | | 4. | Melihat | | | | |
|  |  | | 5. | Berdiri | | | | |
|  |  | | 6. | Berjalan | | | | |
|  |  | |  |  | | | | |
|  | 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. | O6, Berbicara memberi tanda | | | | |
|  |  | | 12. | O7, Melayani orang | | | | |
| 16. | | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: | | | | | | |
|  | | Baik | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 17. | KELAS JABATAN | : |  |
|  | 11 (Sebelas) | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Malili, Juni 2024 |
| Mengetahui Atasan Langsung Yang Membuat | |
| (MUHAMMAD SAID, SE,MM.) (HERAWATI TIJAL, SE) | |