INFORMASI JABATAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | NAMA JABATAN | : | **Penelaah Teknis Kebijakan** |
| 2. | KODE JABATAN | : |  |
| 3. | UNIT KERJA | : |  |
|  | JPT Utama | : |  |
|  | JPT Madya | : | Badan Pendapatan Daerah |
|  | JPT Pratama  Administrator  Pengawas  Pelaksana  Jabatan Fungsional | :  :  :  :  : | Bidang PBB-P2 BPHTB  Kasubid Pelayanan Pengelolaan Dan Informasi  -  - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | : |  |
|  | Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah, Badan Pendapatan Daerah bagian subBidang Pelayanan Pengelolaan Dan Informasi | | |
| 5. | KUALIFIKASI JABATAN |  |  |
|  | 1. Pendidikan Formal | : | S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) |
|  | 1. Pendidikan & Pelatihan | : | * Diklat Prajabatan * Diklat Teknis Terkait Bagian Keuangan |
|  | 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. | Mempelajari tugas dan petunjuk teknis yang diberikan atasan | Kegiatan | 235 | 0,25 | 1250 | 0,047 |
| 2. | Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait keuangan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan | Kegiatan | 235 | 0,5 | 1250 | 0,094 |
| 3. | Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja dan konsep program subBidang Pelayanan pengelolaan dan informasi) | Bahan | 235 | 2 | 1250 | 0,376 |
| 4. | Memilah permasalahan dan menganalisis data dan bahan subBidang Pelayanan pengelolaan dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian. | Kegiatan | 235 | 0,50 | 1250 | 0,094 |
| 5. | Menyusun telaah datasubBidang Pelayanan pengelolaan dan informasi sesuai pedoman dan petunjuk teknis sebagai konsep pengajuan pertimbangan kebijakan pimpinan. | Dokumen | 235 | 1 | 1250 | 0,188 |
| 6. | Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan subBidang Pelayanan pengelolaan dan informasi | Laporan | 470 | 0,5 | 1250 | 0,188 |
| 7. | Melaporkan pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis | Laporan | 94 | 1 | 1250 | 0,0752 |
| 8. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan | Laporan | 0 | 0 | 1250 | 0 |
| **JUMLAH** | | | | | | **1,062** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | HASIL KERJA |
| 1. | Kegiatan Mempelajari Tugas Dan Petunjuk Teknis. |
| 2. | Kegiatan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait di bagian subBidang Pelayanan Pengelolaan Dan Informasi. |
| 3. | Tersedianya data dan informasi sebagai bahan kerja dan konsep program bagian Perencanaan dan keuangan. |
| 4. | Kegiatan Menganalisis Data Dan Bahan subBidang Pelayanan Pengelolaan Dan Informasi. |
| 5. | Tersusunnya Konsep Telaahan Data subBidang Pelayanan Pengelolaan Dan Informasi. |
| 6. | Tersusunnya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Pengembangan Kegiatan subBidang Pelayanan Pengelolaan Dan Informasi. |
| 7. | Laporan Pelaksanaan Tugas dan Saran Pertimbangan Kepada Atasan |
| 8. | Laporan Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
| 1. | Uraian Tugas Penelaahan Teknis Kebijakan | Pedoman Menjalankan Tugas Pokok Penelaah Teknis Kebijakan |
| 2. | Data Teknis Lainnya Terkait Penelaahan Teknis Kebijakan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3. | Disposisi Pimpinan | Petunjuk Pelaksanaan Tugas |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
| 1. | Peraturan Perundang-Undangan Terkait Analisis Dan Penelaahan Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2. | Peraturan Perundang-Undangan Terkait Sub.Bagian Keuangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3. | Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4. | *Standard Operating Procedure* (SOP) | Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Ketepatan Mempelajari Tugas Dan Petunjuk Teknis |
| 2. | Ketepatan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait subBidang Pelayanan Pengelolaan Dan Informasi |
| 3. | Kelengkapan data dan informasi sebagai bahan kerja dan konsep program sub.Bagian subBidang Pelayanan Pengelolaan Dan Informasi |
| 4. | Keakuratan Menganalisis Data Dan Bahan subBidang Pelayanan Pengelolaan Dan Informasi |
| 5. | Keakuratan Konsep Telaahan Data subBidang Pelayanan Pengelolaan Dan Informasi |
| 6. | Keakuratan Tersusunnya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Pengembangan Kegiatan subBidang Pelayanan Pengelolaan Dan Informasi |
| 7. | Keakuratan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Saran Pertimbangan Kepada Atasan |
| 8. | Keakuratan Laporan Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan |

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

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah |
| 2. | Melakukan Kegiatan Analisis Dan Penelaahan Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi subBidang Pelayanan Pengelolaan Dan Informasi |
| 3. | Meminta Data Kepada Sumber Data |
| 4. | Menanyakan Kebenaran Data Yang Meragukan |
| 5. | Menginformasikan Untuk Mengembalikan Data Yang Kurang Valid |
| 6. | Meminta Ulang Data Yang Kurang Sesuai |
| 7. | Menolak Permintaan Data Dan Bahan Yang Bersifat Rahasia |
| 8. | 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. | Kepala Sekretaris | 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. | Sakit Pinggang | Banyak Duduk |
| 2. | Kelelahan Fisik Dan Mental | Beban Kerja Tugas Dan Tanggungjawab |
| 3. | Tekanan Psikologis | Beban Kerja Dan Tekanan Dari Dalam Maupun Dari Luar Organisasi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15. | Syarat Jabatan | | | | | | : |  |
|  | A. | | Keterampilan Kerja | | | | : | * Mampu melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah * Mampu melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di subBidang Pelayanan Pengelolaan Dan Informasi Mampu menelaah dan menganalisis data dengan baik dan teliti |
|  |  | |  | | | |  | * 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 Pandangan Pribadi | | |
|  |  | | 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 Kesimpulan, Pembuatan Pertimbangan Atau Pembuatan Keputusan Berdasar Kriteria Yang Dapat Diukur Atau Diuji | | |
|  |  | | 4.  5. | P  R | :  : | Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan Orang Lain Labih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan Instruksi  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 | | | : | 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. | 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) | | |