

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

:

Sekretaris Dinas
2. Kode Jabatan

:
3. Unit Organisasi

:

a. JPT Utama

:

b. JPT Madya

:

c. JPT Pratama

:

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang

d. Administrator

:

Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang

e. Pengawas

:

f. Pelaksana

:

g. Jabatan Fungsional

:

4 Ikhtisar Jabatan :

Memimpin pelaksanaan tugas Kesekretariatan Dinas dalam rangka membantu Kepala Dinas Perumahan, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang dalam menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian urusan di lingkungan atau intern Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dan pokok dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

5. Kualifikasi Jabatan
- a. Pendidikan Formal

:

S.1/D.IV (Teknik Sipil Perencana / Planologi / Arsitektur / Lainnya yang relevan dengan tugas jabatan)
- b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Penjenjangan

:

1. Diklat Kepemimpinan Tk. III

2) Teknis

:

1. Diklat Manajemen Kepegawaian;
2. Diklat Standar Operasional Prosedur (SOP);
3. Diklat tentang Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah (SOP);
6. Diklat Manajemen Pengawasan Internal
7. Diklat Analisis Kebutuhan Diklat Manajemen Komunikasi yang relevan dengan tugas jabatan
- d. Pengalaman Kerja

:

1 Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 1 (satu) tahun pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan Kepala Sub Bagian

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja/Satuan	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian
1	Merencanakan program kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan sasaran strategis yang telah ditetapkan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;	Dokumen	2	100
2	Membagi tugas bidang kesekretariatan berdasarkan Rencana Strategis Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang telah ditetapkan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	5	15
3	Memberi petunjuk kerja kepada para bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dapat terlaksana dengan benar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;	Kegiatan	12	15

an dan Lingkungan Hidup

Pertanahan dan Lingkungan

ahan Rakyat dan Kawasan
si, konsultasi kepada semua
an Lingkungan Hidup Kab.
n efisien.

sekap atau bidang lain yang

SAP);

ng efektif.

at 3 (tiga) tahun atau jabatan
in.

Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1,250	0.15
1,250	0.03
1,250	0.03

4	Menyelia hasil kerja bawahan berdasarkan pedoman kerja untuk mengetahui ketepatan dan kesempurnaan hasil kerja;	Kegiatan	24	15
5	Membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	24	75
6	Melaksanakan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Dokumen	24	75
7	Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	Dokumen	24	50
8	Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang ditetapkan untuk mengetahui tingkat pencapaian kinerja;	Dokumen	30	35
9	Melaporkan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi mapun penilaian kinerja;	Dokumen	30	15
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan kepada Dinas baik tertulis maupun lisan kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	Kegiatan	35	15
Jumlah				
Kebutuhan Pegawai				

7 Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satua
1	Program Kerja di lingkungan kesekretariatan dan pada bidang bidang DPRPLH Kab Bengkayang.	Doki
2	Jadwal dan pembagian tugas di lingkungan kesekretariatan.	Keg
3	Notulensi arahan pelaksanaan tugas.	Keg
4	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja.	Keg
5	Koordinasi tugas dinas/kesekretariatan.	Keg
6	Program Kerja/Kegiatan dan dokumen-dokumen administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.	Doki
7	Fasilitasi tugas dinas/sekretariat.	Doki
8	Laporan hasil evaluasi kegiatan.	Doki
9	Laporan kegiatan dilingkungan sekretariat.	Doki
10	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.	Keg

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan
1	Materi rencana kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Perencanaan program kerja
2	Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan dan hasil Analisis Beban Kerja Sekretariat Daerah.	Pembagian tugas kepada Sekretariatan.

1,250	0.03
1,250	0.16
1,250	0.16
1,250	0.04
1,250	0.08
1,250	0.01
1,250	0.13
	0.83
	1

n Hasil
umen
iatan
iatan
iatan
iatan
umen
umen
umen
umen
iatan

Dalam Tugas
di lingkungan Sekretariatan.
a bawahan di lingkungan

3	Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Pemberian petunjuk pelaksanaan di lingkungan Sekretariat.
4	Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Penyeliaan pelaksanaan tugas Sekretariat.
5	Program kerja, Jadwal kegiatan, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat.
6	Program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan pada Sekretariat.	Pelaksanaan tugas administrasi perencanaan dan keuangan
7	Program kerja, Jadwal kegiatan, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Fasilitasi kegiatan berkoordinasi Sekretariat.
8	Laporan kegiatan bawahan.	Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat.
9	Laporan hasil kegiatan pada Sekretariat.	Pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat.
10	Perintah/instruksi pimpinan.	Pelaksanaan tugas kedinasan

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan
1	Standar Operasional Prosedur Sekretariat Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.	Merencanakan program Sekretariat.
2	Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup (Tupoksi)	Membagi tugas kepada Sekretariat.
3	Kerangka Acuan Kerja.	Memberi petunjuk pelaksanaan di lingkungan Sekretariat.
4	Kerangka Acuan Kerja.	Menyelia pelaksanaan tugas Sekretariat.
5	Peraturan yang berlaku, Standar Operasional Prosedur, JUKLAK dan Petunjuk Teknis Lainnya.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat.
6	Peraturan yang berlaku, Standar Operasional Prosedur, JUKLAK dan Petunjuk Teknis Lainnya.	Memfasilitasi kegiatan berkoordinasi Sekretariat.
7	Standar Operasional Prosedur, JUKLAK dan Petunjuk Teknis Lainnya.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat.
8	Rencana program kerja dilingkungan Kesekretariatan.	Untuk mendukung pelaksanaan tugas Sekretariat.
9	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, Standar Operasional Prosedur, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis lainnya.	Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan.
10	Surat Perintah/Surat Tugas.	Melaksanakan tugas kedinasan

10. Tanggung Jawab :

- 1 Bertanggungjawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya Sekretariat.
- 2 Bertanggungjawab terhadap pengawasan internal Kesekretariatan.
- 3 Bertanggungjawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Kesekretariatan.
- 4 Bertanggungjawab terhadap Pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja Kesekretariatan.
- 5 Bertanggungjawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Kesekretariatan.

laksanaan tugas kepada etariatan.
gas bawahan di lingkungan
aan tugas/kegiatan Dinas.
strasi umum, kepegawaian, .
tan dengan tugas Dinas
n tugas bawahan.
tugas di lingkungan
an lainnya.

Untuk Tugas
kerja di lingkungan
bawahan di lingkungan
iaan tugas kepada bawahan
as bawahan di lingkungan
naan tugas/kegiatan Dinas
itan dengan tugas Dinas.
tugas bawahan.
aan tugas.
kegiatan di lingkungan
san lainnya.

n.

in.

11. Wewenang :
- 1 Menyusun rencana kegiatan Kesekretariatan.
 - 2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada Kasubbag.
 - 3 Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada Kasubbag.
 - 4 Melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup Kesekretariatan.
 - 5 Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Kesekretariatan.
 - 6 Melaporkan kegiatan di Kesekretariatan.
 - 7 Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai di Kesekretariatan.
 - 8 Melakukan tindakan disiplin ringan terhadap bawahan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	
1	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Konsultasi kerja.
2	Para Kabid	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Sinkronisasi laporan bidang.
3	Para Bawahan	Sub di Bagian Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	Merencanakan tugas, dan mengevaluasi pelaksanaan
4	Pimpinan SKPD	SKPD Kab. Bengkayang	Koordinasi sinkronisasi bidang dan Perumahan Permukiman Lingkungan

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	
2	Suhu	Normal dengan perubahan
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Tertata Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja
 - 1. Keterampilan membuat konsep program kerja.
 - 2. Keterampilan penyelesaian masalah di Sekretariatan.
 - 3. Menguasai Informasi dan Teknologi.
- b. Bakat Kerja
 - 1. G (intelegensia)
 - 2. V (kemampuan verbal)
 - 3. Q (ketelitian)
 - 4. N (bakat numerik)
- h. Temperamen Kerja :
 - 1. D : (Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memiliki merencanakan)

Dalam Hal
asi dan melaporkan hasil
nisasi rencana kerja dan hasil kegiatan bidang-
anakan, mendistribusikan memberi petunjuk, menyelia, valuasi dan meminta laporan naan tugas.
asi, konsultasi dan sasi mengenai kegiatan urusan kesekretariatan Dinas han Rakyat dan Kawasan iman, Pertanahan dan gan Hidup Kab. Bengkayang

ab

impin, mengendalikan atau

2. M : (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji)
3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dan pertimbangan mengenai gagasan.
4. P : (kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu).
5. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu.

i. Minat Kerja :

1. Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, dan
2. Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan
3. Realistik : Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Bersiri
- 3) Berjalan
- 4) Mencatat
- 5) Berbicara
- 6) Melihat
- 7) Mendengar

k. Kondisi Fisik

- | | | |
|------------------|---|---------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki/Perempuan |
| 2) Umur | : | - |
| 3) Tinggi Badan | : | Normal |
| 4) Berat Badan | : | Normal |
| 5) Postur Badan | : | Normal |
| 6) Penampilan | : | Rapi |

l. Fungsi Pekerjaan

1. D1 Mengkoordinasikan.
2. D3 Menyusun
3. O0 Menasehati
4. O1 Berunding
5. O7 Melayani Orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan : Baik

17. Kelas Jabatan : 12 (dua belas)

rtimbangan atau pembuatan

erkait pendapat, sikap atau

n dengan tepat menurut

n dengan tepat menurut

rtin dan klerikal.

ran organisasi.

o obyek/alat/benda/mesin.