

INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

Kepala 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

:

e.

Pengawas

:

f.

Pelaksana

:

g.

Jabatan Fungsional

:

4.

Ikhtisar Jabatan

:

Memimpin Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang membantu Bupati untuk melaksanakan tugas membina, menyelenggarakan, menyusun perumusan dan pelaksanaan perencanaan, melakukan koordinasi dan hubungan kerjasama, pengembangan dan pengelolaan evaluasi, monitoring, dan pelaporan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan efisien dan efektif.

5.

Kualifikasi Jabatan

:

a.

Pendidikan Formal

:

S.1/ D.IV Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Geodesi/ Planologi Lansekap atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

1) Penjenjangan

:

1. Diklat Kepemimpinan Tk. II

2) Teknis

:

1. Diklat Perencanaan dan Penyusunan Program;

2. Diklat tentang Organisasi dan Manajemen SDM Pemerintahan;

3. Diklat tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (SAP);

4. Administrasi Negara;

5. Diklat tentang Organisasi dan Manajemen SDM Pemerintahan;

6. Diklat tentang Manajemen Kebijakan Publik;

7. Diklat tentang Manajemen Pengawasan Internal.

8. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

9. Diklat tentang AMDAL;

10. Diklat tentang KLHS;

11. Diklat Penyelenggaraan Kawasan Permukiman (Tingkat Dasar I)

12. Diklat Penyelenggara Rumah Swadaya (Tingkat Dasar II)

13. Diklat Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum

d.

Pengalaman Kerja

:

1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan tugas yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat 5 (Lima) tahun
6.

Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja/Satuan	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif
1	Merencanakan program kerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang berdasarkan sasaran strategis Sekretariat Dinas Kab. Bengkayang yang telah ditetapkan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.	Dokumen	24	100	1,250
2	Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien.	Kegiatan	40	15	1,250

3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	Kegiatan	35	15	1,250
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.	Kegiatan	35	15	1,250
5	Membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian yang ada di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	24	75	1,250
6	Melaksanakan tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang pengadaan pertanahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan.	Dokumen	24	75	1,250
7	Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	Dokumen	30	50	1,250
8	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang dengan cara membandingkan antara program kerja dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.	Dokumen	35	35	1,250
9	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dalam melaksanakan tugas.	Dokumen	35	15	1,250
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.	Kegiatan	40	15	1,250
Jumlah					
Kebutuhan Pegawai					

7 Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Program Kerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Dokumen

2	Jadwal dan pembagian tugas di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Kegiatan
3	Notulensi arahan pelaksanaan tugas.	Kegiatan
4	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja.	Kegiatan
5	Koordinasi tugas Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Kegiatan
6	Program Kerja/Kegiatan dan dokumen-dokumen Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Dokumen
7	Fasilitasi tugas Sekterariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Dokumen
8	Laporan hasil evaluasi kegiatan.	Dokumen
9	Laporan kegiatan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Dokumen
10	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam T
1	Materi Rencana Strategis Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang.	Pedoman dalam pelaksanaan p Dinas Perumahan Rakyat, P Lingkungan Hidup Kab. Bengkaya
2	Materi kebijakan teknis Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Pedoman penyusunan kebijakan t
3	Materi Rencana Strategis Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Pedoman dalam pelaksanaan p Dinas Perumahan Rakyat d Permukiman, Pertanahan dan Li Kab. Bengkayang
4	Materi disposisi dan arahan.	Pedoman penyusunan kebijakan t
5	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan bidang urusan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang.	Pedoman perumusan kebijaka kebijakan Bupati.
6	Materi disposisi dan arahan.	Pedoman penyusunan kebijakan t
7	Konsep naskah dinas.	Pedoman pengambilan keputusan
8	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan evaluasi program kerja.	Pedoman evaluasi hasil pelaks kerja.
9	Laporan pelaksanaan tugas.	Pedoman pengambilan keputusan
10	Perintah pimpinan.	Pelaksanaan tugas lain-lain.

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Ti
1	Himpunan Rencana Strategis Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Bahan pelaksanaan tugas.
2	Renstra, Renja	Merumuskan program kerja D Rakyat dan Kawasan Permukim dan Lingkungan Hidup Kab. Bengl
3	Himpunan Rencana Strategis Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Bahan pelaksanaan tugas.
4	Himpunan petunjuk, disposisi dan arahan.	Bahan pelaksanaan tugas.

5	Himpunan peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan bidang urusan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Bahan pelaksanaan tugas.
6	Himpunan petunjuk, disposisi dan arahan.	Bahan pelaksanaan tugas.
7	Himpunan konsep naskah dinas.	Bahan pelaksanaan tugas.
8	Himpunan peraturan Perundang-undangan.	Evaluasi program kerja.
9	Himpunan pelaksanaan tugas.	Pengambilan keputusan.
10	Surat perintah/Surat tugas.	Melaksanakan tugas kedinasan

10. Tanggung Jawab :
- 1 Tersusunnya Renstra Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingku Bengkayang

Tersusunnya program kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingku Bengkayang

3 Tersusun rumusan sasaran kebijakan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan

4 Terkendalinya kegiatan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingku Bengkayang

5 Terkoordinirnya kegiatan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingku Bengkayang

6 Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja.

7 Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja.

11. Wewenang :
- 1 Rumusan program kerja

2 Merumuskan sasaran.

3 Mengendalikan.

4 Mengkoordinasikan.

5 Membina.

6 Mengarahkan.

7 Mengevaluasi dan,

8 Melaporkan.

12. Korelasi Jabatan:
- | No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dala |
|----|---|--|--|
| 1 | Bupati dan Wakil Bupati Bengkayang. | Kantor Bupati Bengkayang | Konsultasi dan laporan pelaksa |
| 2 | Sekretaris Daerah | Sekretariat Daerah Kab. Bengkayang | Koodinasi, k sinkronisasi k |
| 3 | Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang | Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang | Koodinasi, k sinkronisasi p |
| 4 | Kepala BPKAD | BPKAD Kab. Bengkayang | Koordinasi pengelolaan ar daerah. |
| 5 | Kepala BKPSDM | BKPSDM Kab. Bengkayang | Koordinasi manajemen ke |
| 6 | Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang | Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang | Koodinasi da program daeral |
| 7 | Para bawahan | Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang | Merumuskan merumuskan kebijakan, mengkoordinas mengarahkan, dan memi |

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. Mampu menerapkan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur bidang tugas pokok dan fungsi Di Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang
 - 2. Mampu menerapkan pelaksanaan penyelenggaraan tugas di Bidang Kesekretariatan, Bidang Peruma Kawasan Permukiman Bidang Pertanahan, Bidang Lingkungan Hidup dan Bidang Pengelolaan Persamp Terbuka Hijau berdasarkan kebijakan yang telah ditentukan;
 - 3. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah; dan
 - 4. Mampu melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan diseluruh unit kerja Di Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang
- b. Bakat Kerja
 - 1. G (intelegensia)
 - 2. V (kemampuan verbal)
 - 3. Q (ketelitian)
 - 4. N (bakat numerik)
 - 5. S (bakat pandang ruangan)
- h. Temperamen Kerja :
 - 1. D : (Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, men merencanakan)
 - 2. M :(Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji)
 - 3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pend pertimbangan mengenai gagasan.
 - 4. P : (kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu).
 - 5. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1. Konvensional : Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan
 - 2. Kewirausahaan : Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan orga
 - 3. Realistik : Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau siste obyek/alat/benda/mesin.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri

- 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 : 14 (empat belas)

angan Hidup

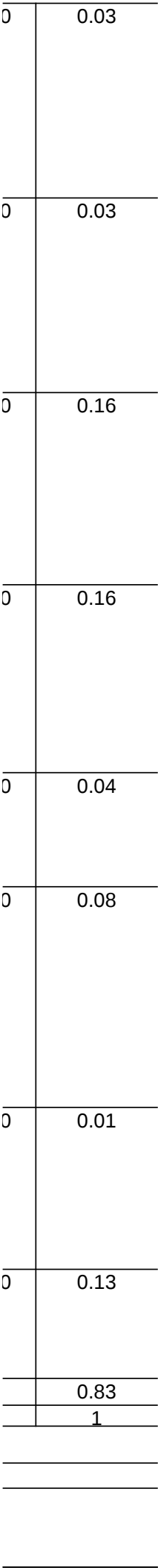
ngkayang dalam
kebijakan teknis,
aan tata usaha,
sakanan secara

ologi/ Arsitektur/

II)

t dengan jabatan
ahun

u if	Kebutuhan Pegawai
0	0.15
0	0.03



ugas

rogram/kegiatan
ermukiman dan
ing.

eknis satuan.

rogram/kegiatan
an Kawasan
ingkungan Hidup

eknis satuan.

in daerah dan

eknis satuan.

l.

sanaan program

l.

ugas

inas Perumahan
ian, Pertanahan
kayang

[illegible]

Minas Perumahan

Manajemen Ruang dan Waktu

inas Perumahan

gendalikan atau

atau pembuatan

apat, sikap atau

tepat menurut

tepat menurut

klerikal.
inisiasi.
matik terhadap

