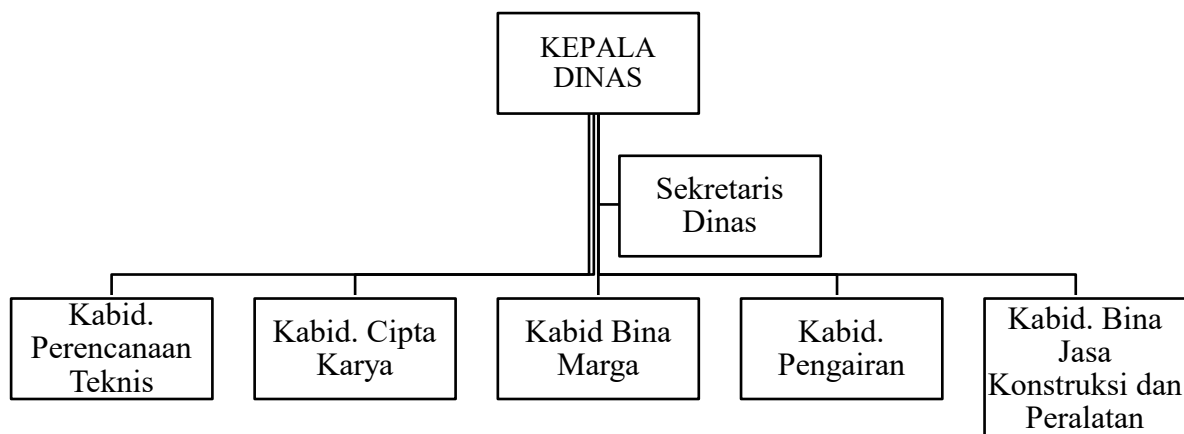


INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
2. **Kode Jabatan** : 1.9.51.411.312.01
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
 - c. Eselon III :
 - d. Eselon IV :
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :
Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka untuk kemajuan Kabupaten Nganjuk yang bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
6. **Uraian Tugas** :
 - a. merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah, membina dan melaksanakan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - 1) Menjabarkan rencana strategis organisasi;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Nganjuk sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
 - 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;

- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
 - 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- c. Membina bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Nganjuk dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
 - 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
 - 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
 - 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Nganjuk sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
 - 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan unit kerja;
 - 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
 - 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. Merumuskan Kebijakan teknis bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang serta persandian , dan statistik;
- 1) Mereview konsep kebijakan teknis dibidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
 - 2) Membahas konsep kebijakan teknis dengan pihak terkait;
 - 3) Mengkonsultasikan dengan pimpinan;
 - 4) Menyampaikan pertimbangan teknis terkait kebijakan strategis.
- f. Melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan OPD, lembaga/instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang serta persandian , dan statistic untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kemajuan Kabupaten Nganjuk;
- 1) Menjelaskan program dan kegiatan Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
 - 2) Menampung aspirasi OPD, lembaga/instansi terkait serta masyarakat untuk kepentingan program dan kegiatan Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
 - 3) Merumuskan rencana program hasil koordinasi;
 - 4) Mengevaluasi hasil pelaksanaan koordinasi.
- g. Mengendalikan pelaksanaan program berdasarkan rencana program dan untuk memastikan pelaksanaan program berjalan dengan lancar;
- 1) Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pemantauan pelaksanaan program Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas terkait dengan pelaksanaan program;
 - 3) Merumuskan langkah tindak lanjut berdasarkan hasil koordinasi;
 - 4) Memberi izin untuk kegiatan yang berkaitan dengan Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
 - 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Sekertariat Daerah	Perumusan Program
2.	Program Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja (Eselon II)
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Kebijakan tentang pembangunan Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Perumusan kebijakanteknis
6.	Rencana Program kegiatan	Pelaksanaan koordinasi program kegiatan
7.	Program kerja tahunan	Pemantauan pelaksanaan program
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengkoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, RPJMD	Merumuskan kebijakan teknis
6.	SOTK dan RPJMD	Melaksanakan koordinasi program kegiatan
7.	STOK dan Petunjuk Teknis, RPJMD	Memantau pelaksanaan program
8.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen

2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Rumusan kebijakan teknis	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan koordinasi	Dokumen
7.	Laporan pemantauan pelaksanaan program	Dokumen
8.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
9.	Laporan kinerja unit	Dokumen
10.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Tercapainya visi dan misi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
- b. Kesenambungan sasaran strategis bidang dengan ketentuan yang terkait;
- c. Kelancaran Penyelenggaraan Program di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
- d. Kesesuaian kebijakan teknis dengan tugas pokok dan fungsi serta ketentuan lainnya;
- e. Kesenambungan program kerja dengan kebijakan teknis dan sasaran kebijakan dan sasaran kebijakan teknis bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
- f. Keselarasan pelaksanaan tugas baik di lingkup Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang maupun lintas sektor;

11. Wewenang

- a. Merumuskan program kebijakan teknis
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan program kerja;
- c. Mengkaji usulan kegiatan sebagai dasar perumusan rencana kegiatan
- d. Memberi izin untuk kegiatan yang berkaitan dengan pekerjaan umum
- e. Melakukan pengendalian dan pengawasan kegiatan di bidang pekerjaan umum
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Bupati Kabupaten Nganjuk	Pemerintah Kabupaten Nganjuk	Konsultasi pelaksanaan kegiatan
2.	Sekertaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Nganjuk	Arahan dan laporan pelaksanaan tugas
3.	Kementrian Pekerjaan Umum	Instansi Pemerintah	Konsultasi Kebijakan/ Program/ Kegiatan
4.	Kepala Dinas PUPR Provinsi Jawa Timur	Instansi Pemerintah	Kerjasama
5.	Kepala OPD	Pemerintah Kabupaten Nganjuk	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
6.	Bawahan di lingkungan Dinas PUPR	Dinas PUPR Kabupaten Nganjuk	Pengarahan dan pengawasan tugas bawahan
7.	Mitra	Instansi/Lembaga terkait	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan

2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Pembina, IV/c
- b. Pendidikan : S-2
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. II
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman Kerja : di bidang:
 - Pekerjaan Umum
 - Perencanaan
 - Pelaksanaan
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Manajemen Kebijakan Publik;
 - 2) Teknik Sipil
 - 3) Analisis Jalan dan Jembatan
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
 - 2) Mengevaluasi Kinerja organisasi
 - 3) Mendeteksi dan memantau kondisi lapangan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) P: Penerapan Bentuk
- h. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) A : Artistik
 - 2) I : Investigatif
 - 3) S : Sosial
- j. Upaya Fisik :

- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) Berjalan
- k. 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 : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D1: Mengkoordinasikan
 - 2) Orang : O1: Berunding
 - 3) Benda : B2: Mengontrol

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	6.000	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	240	36
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	240	36
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	240	36
5.	Rumusan kebijakan teknis	900	3
6.	Laporan pelaksanaan koordinasi	60	48
7.	Laporan pemantauan pelaksanaan program	300	6
8.	Dokumen	240	3
9.	Dokumen	6000	1
10.	Dokumen	180	12

17. Butir Informasi Lain : -

1. **Nama Jabatan** : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang

2. **Kode Jabatan** : 1.9.51.411.312.01.010

3. **Unit Organisasi**

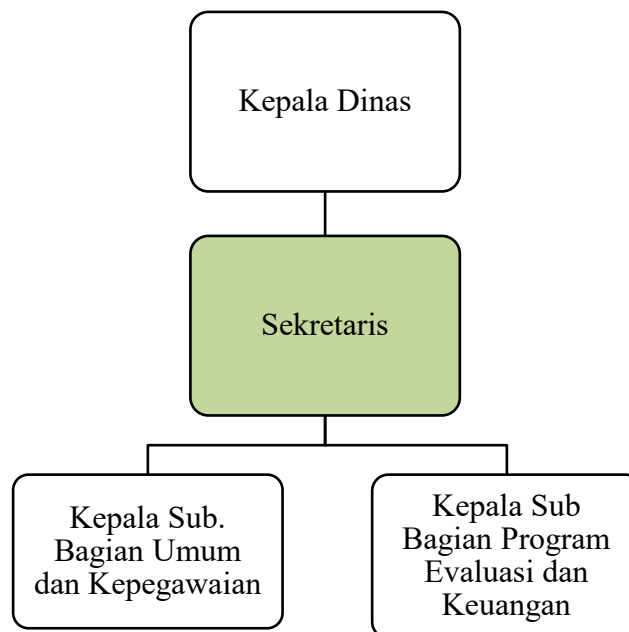
a. Eselon I :

b. Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang

c. Eselon III :

d. Eselon IV :

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.

6. **Uraian Tugas** :

- a) Pengekoordinasian penyusunan program dan evaluasi;
- b) Pengekoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu;
- c) Pelayanan administrasi;
- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
----	-------------	-----------------------

1.	Program Kerja	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Program Kerja	Pengendalian pengelolaan rumah tangga, ketatausahaan dan layanan kepegawaian
6.	RPJMD, Renstra Kabupaten Nganjuk	pengendalian pengelolaan dan penyusunan perencanaan program, penganggaran dan pelaporan
7.	Program Kerja, DPA	Pengendalian Adminstrasi Keuangan
8.	Konsep rancangan produk hukum dan kebijakan penataan organisasi	Pengkoordinasian penyusunan rancangan produk hukum dan kebijakan penataan organisasi Dinas Pekerjaan umum Dan Penataan Ruang
9.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas Bawahan
10.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan petunjuk teknis kegiatan
5.	Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pembangunan	Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan OPD terkait.
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
7.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana operasional bagian/bidang/seksi	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pengendalian pengelolaan rumah tangga, ketatausahaan dan layanan kepegawaian	Dokumen
6.	Laporan pengendalian pengelolaan dan penyusunan perencanaan program, penganggaran dan pelaporan	Dokumen
7.	Laporan pengendalian administrasi keuangan Dinas	Dokumen
8.	Rancangan produk hukum dan kebijakan penataan organisasi Dinas	Dokumen

9.	Laporan kegiatan	Dokumen
10.	Laporan tugas kedinasan lain	Nota Dinas
11.	Hasil evaluasi kegiatan	Nota Dinas

10. Tanggung Jawab :

- Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan Sekretariat;
- Keseuaian program dengan Rencana Strategis Dinas;
- Terciptanya tertib administrasi Keuangan Dinas;
- Terwujudnya dukungan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- Tersusunnya Rencana Program dan Laporan Akuntabilitas di lingkungan Dinas.

11. Wewenang :

- Menelaah usulan program berdasarkan ketersediaan dan skala prioritas;
- Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan anggaran Dinas;
- Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program Dinas;
- Mengkoordinasikan kegiatan layanan umum dan kepegawaian.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan dan laporan pelaksanaan tugas.
2.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas.
3.	Bawahan di lingkungan Sekretariat	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pengawasan tugas bawahan
4.	Mitra	Instansi Pusat / Swasta	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Golru : Pembina, III/d

- b. Pendidikan : S2 Teknik Sipil
- c. Diklat
- 1) Penjurusan :
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Teknis Bidang Ketatausahaan dan Keuangan
 - b) Perencanaan Program
 - c) Pengadaan Barang/Jasa
 - d) Manajemen Sumber daya Manusia
- d. Pengalaman Kerja : di bidang
- Kesekretariatan
 - Perencanaan Program
 - Keuangan
 - Kepegawaian dan Umum
- e. Pengetahuan Kerja :
- 1) Peraturan tentang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 2) Peraturan peraturan tentang Ketatausahaan dan Keuangan;
 - 3) Rencana Strategis Daerah;
 - 4) Manajemen Kepegawaian;
 - 5) Manajemen Keuangan.
- f. Keterampilan Kerja :
- 1) Mengelola Ketatausahaan dan Keuangan;
 - 2) Mengelola SDM
 - 3) Merumuskan program dan Renstra Dinas;
 - 4) Mengendalikan pelaksanaan program.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- h. Temperamen :
- 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, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R: 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) C: Konvensional
 - 2) R: Realistik
 - 3) E: Kewirausahaan
- j. Upaya Fisik :
- 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. 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 : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D1: Mengkoordinasikan
 - 2) Orang : O3: Menyelia
 - 3) Benda : B2: Mengontrol

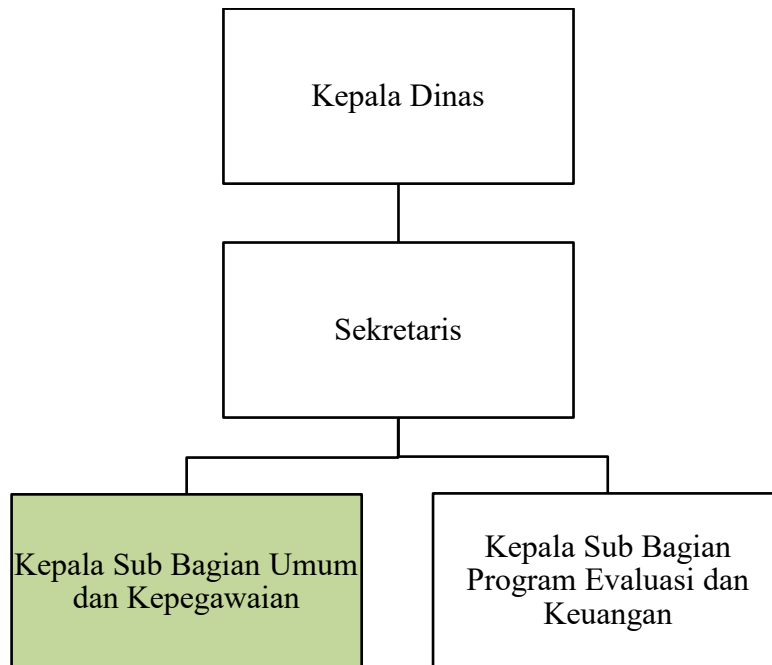
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang/seksi	3000	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	120	72
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	120	72
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	72
5.	Laporan pengendalian pengelolaan rumah tangga, ketatausahaan dan layanan kepegawaian	240	48
6.	Laporan pengendalian pengelolaan dan penyusunan perencanaan program, penganggaran dan pelaporan	240	24
7.	Laporan pengendalian administrasi keuangan Dinas	240	24
8.	Rancangan produk hukum dan kebijakan penataan organisasi Dinas	180	72
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	36
10.	Laporan Kegiatan	180	24
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	180	24

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
2. **Kode Jabatan** : 1.9.51.411.312.01.010.100
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - c. Eselon III : Sekretaris
 - d. Eselon IV :
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :
Memimpin dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan kerarsipan, rumah tangga, inventarisasi terhadap barang dan administrasi lingkup Dinas berdasarkan peraturan Bupati yang berlaku untuk mencapai tata kelola rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian yang baik.
6. **Uraian Tugas** :
 - a) melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
 - b) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;
 - c) melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d) melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Sub.bagian/Subbidang
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Arsip dokumen Dinas dan Data kebutuhan pegawai	Ketatausahaan kerarsipan dan Penyusunan Data kepegawaian
6.	Data bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan standar Kompetensi Jabatan	Penyusunan laporan
7.	Jumlah dan jenis barang/perlengkapan	Penyusunan laporan barang /perlengkapan
8.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan petunjuk teknis kegiatan
5.	Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pembangunan	Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan OPD terkait.
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
7.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Tersedia data best Pegawai dan keamanan arsip Dinas	Dokumen
6.	Laporan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan standar Kompetensi Jabatan Struktural	Dokumen
7.	Laporan barang/perlengkapan inventaris	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subb bagian/Subbidang	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a) Tersusunnya Data Kepegawaian
- b) Ketepatan waktu dan kebenaran dalam penyelesaian pekerjaan
- c) Terselenggaranya tertib administrasi
- d) Mengelola arsip dan peralatan Dinas

11. Wewenang :

- a) Menolak usulan administrasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b) Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan
- c) Menyampaikan sarana pertimbangan kepada atasan
- d) Membagi tugas pada bawahan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan dan laporan pelaksanaan tugas
3.	Sesama Eselon IV	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pengarahan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan.

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata, III/c
- b. Pendidikan : S1 Ekonomi
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Barang dan Jasa
 - b) Diklat Kepegawaian
 - c) Diklat Anjab, ABK dan SKJ
- d. Pengalaman Kerja : Di bidang Ketatausahaan dan Kepegawaian

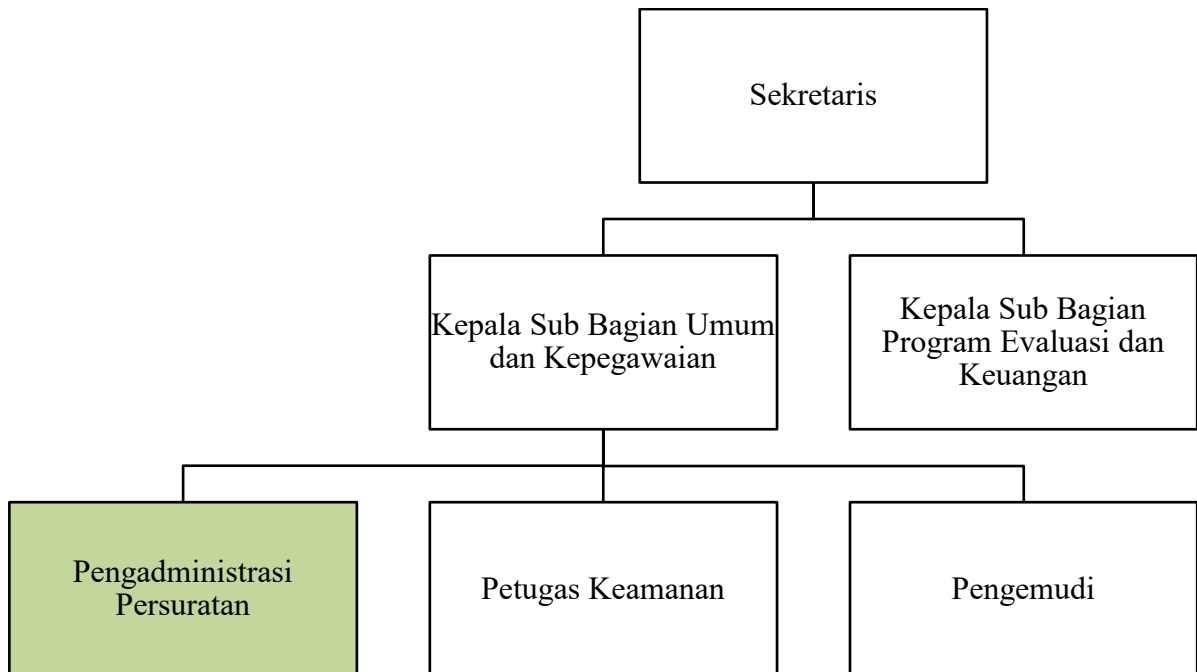
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Menguasai manajemen administrasi perkantoran;
 - 2) Pengetahuan yang berhubungan dengan perundang-undangan bidang umum dan kepegawaian;
 - 3) Dasar-dasar Kepemimpinan.
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menganalisis data Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Menyusun Anjab, ABK, dan SKJ
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- h. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R: 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) C: Konvensional
 - 2) R: Realistik
 - 3) E: Kewirausahaan
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. 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 : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : B2 : Mengontrol

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	HasilKerja	Waktupenyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	3.000	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	180	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	180	48
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	600	12
5.	Arsipdan Data Pegawai	6.000	1
6.	Laporan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan standar Kompetensi Jabatan Struktural	6.000	1
7.	Laporan barang/perlengkapan inventaris	1.500	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	6.000	1
9.	Laporan Kegiatan	600	12
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	300	6

17. ButirInformasi Lain : -

1. **Nama Jabatan** : Pengadministrasi Persuratan
2. **Kode Jabatan** : 1.9.51.411.312.01.010.100.05
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
 - c. Eselon III : Sekretariat
 - d. Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi, berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

6. **Uraian Tugas** :

- a. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi;
 - 1) Mencatat surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar ke dalam buku agenda;
 - 2) Memberikan keterangan tanggal surat masuk dan nomor urut surat masuk pada surat masuk dan surat keluar, agar memudahkan pengendalian;
 - 3) Menyerahkan surat/berkas/dokumen masuk kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti.
- b. Mengklasifikasikan surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 1) Mengidentifikasi surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar;
 - 2) Menyusun surat/berkas/dokumen berdasarkan kode yang berlaku;
 - 3) Menyajikan hasil klasifikasi

- c. Mengarsipkan dokumen ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinassesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk memudahkan dalam pengendalian dokumen;
- 1) Menginventarisasikan dokumen yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - 2) Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenis surat;
 - 3) Menyusun dokumen ke dalam folder-folder sesuai peruntukannya;
- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat masuk dan surat keluar	Pengagendaaan surat
2.	Surat masuk dan surat keluar	Pengklasifikasian surat
3.	Surat masuk dan surat keluar	Pengarsipan surat
4.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/AlatKerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengagendakan surat
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengklasifikasikan surat
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengarsipkan surat
4.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan petunjuk teknis kegiatan
5.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Laporan hasil pengagendaaan	Dokumen
2.	Laporan hasil klasifikasi	Dokumen
3.	Laporan hasil pengarsipan	Dokumen
4.	Laporan Kegiatan	Dokumen
5.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a) Tersedianya informasi kebutuhan surat masuk dan surat keluar;
- b) Keakuratan bahan dan informasi surat masuk dan surat keluar;
- c) Terkendalikannya surat masuk dan surat keluar.
- d) Menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip.

11. Wewenang :

- a) Meminta bahan dan informasi terkait surat masuk dan surat keluar;
- b) Mengolah bahan dan informasi terkait surat masuk dan surat keluar;
- c) Mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Pelaksanaan tugas dan laporan
2.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Pelaksanaan tugas dan laporan
3.	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Pengatur Tingkat I (II/d)
- b. Pendidikan : SLTA
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Kearsipan
- d. Pengalaman Kerja : di bidang Ketatausahaan
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Menguasai administrasi perkantoran;
 - 2) Menguasai Tata Naskah Dinas;
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengelola Administrasi Perkantoran
 - 2) Mengelola Arsip
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- h. Temperamen :

- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R: 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) C: Konvensional
 - 2) R: Realistik
 - 3) E: Kewirausahaan
 - j. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
 - k. 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 : rapi
 - l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D6: Menyalin data
 - 2) Orang : O8: Menerima Instruksi
 - 3) Benda : B5: Melayani

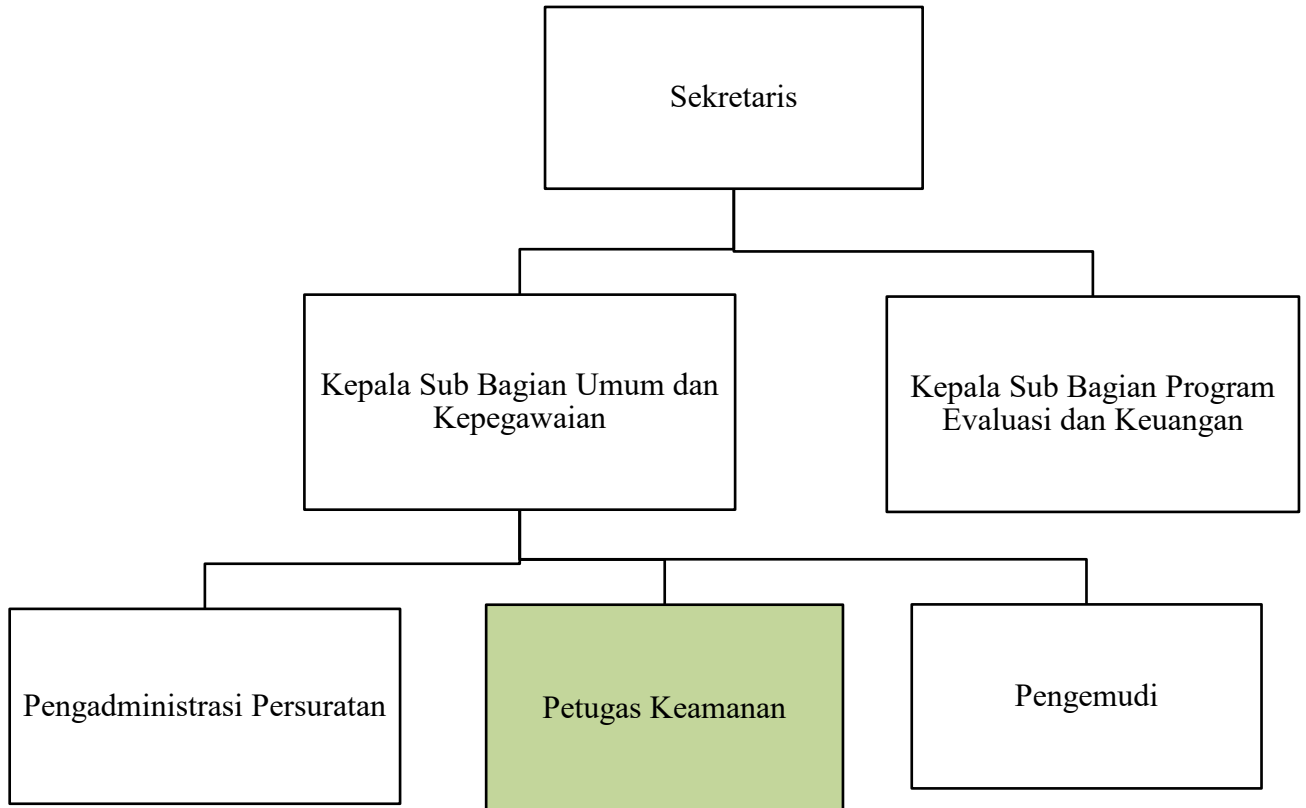
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Laporan hasil pengagendaan	15	80
2.	Laporan hasil klasifikasi	15	80
3.	Laporan hasil pengarsipan	30	48
4.	Laporan Kegiatan	600	12
5.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	300	12

17. Butir Informasi Lain : -

1. **Nama Jabatan** :Petugas Keamanan
2. **Kode Jabatan** :1.9.51.411.312.01.010.100.07
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II :Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
 - c. Eselon III :Sekretariat
 - d. Eselon IV :Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban di lingkungan Kantor berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

6. **Uraian Tugas** :

- a. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 1) Melaksanakan tepat waktu jaga malam kantor sesuai jadwal yang ditetapkan;
 - 2) Melaksanakan menaikkan dan menurunkan bendera;
 - 3) Melakukan koordinasi, menyusun jadwal kerja pelaksanaan tugas keamanan, mencatat laporan tentang kejadian – kejadian penting selama masa penjagaan, mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi/ keadaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga keamanan sebelum atau sesudahnyadan melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan dan instansi terkait untuk di tindak lanjuti.
- b. Melakukan tindakan preventif dalam rangka pengamanan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 1) Melaksnakan menyalakan dan mematikan lampu lampu dan alat elektronik;

- 2) Melaksanakan monitoring, mengawasi cctv, dan kontrol lingkungan kantor agar memudahkan pemantauan dan pengendalian;
 - 3) Melaksanakan membuka/menutup dan mengecek kunci-kunci pintu, jendela dan pagar kantor.
- c. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Jadwal dan Buku jaga	Menyusun laporan kegiatan penjagaan keamanan kantor
2.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan kegiatan penjagaan keamanan kantor
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Pemantauan kelengkapan perlengkapan dan keamanan kantor
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
4.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Penyusunan laporan kegiatan penjagaan keamanan kantor	Dokumen
2.	Pemantauan kelengkapan perlengkapan dan keamanan kantor	Kegiatan
3.	Laporan Kegiatan	Dokumen
4.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a) Menyampaikan informasi keamanan di lingkungan kantor
- b) Mengumpulkan data yang berkaitan dengan bidang tugas
- c) Menolak permintaan tamu bagi orang yang tidak berkepentingan

11. Wewenang :

- a) Keakuratan dan ketepatan waktu
- b) Kebenaran data yang disajikan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pelaksanaan tugas dan laporan
2.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pelaksanaan tugas dan laporan
3.	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempatkerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. ResikoBahaya :

No	BahayaFisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru :Pengatur Muda Tingkat I (II/b)
- b. Pendidikan : SLTA
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Pelatihan Bela Diri
- d. Pengalaman Kerja :
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Manajemen Pengawasan;
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan pengawasan lingkungan kantor
- g. BakatKerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- h. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

- 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R: 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) I: Investigatif
 - 2) R: Realistik
 - 3) A: Arsistik
 - j. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
 - k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki
 - 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 : rapi
 - l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D1: Mengkoordinasi
 - 2) Orang : O8: Menerima Instruksi
 - 3) Benda : B4: Mengerjakan

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian(menit)	Volume (setahun)
1.	Penyusunan laporan kegiatan penjagaan keamanan kantor	30	12
2.	Pemantauan kelengkapan perlengkapan dan keamanan kantor	900	48
3.	Laporan Kegiatan	180	12
4.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	300	12

17. Butir Informasi Lain : -

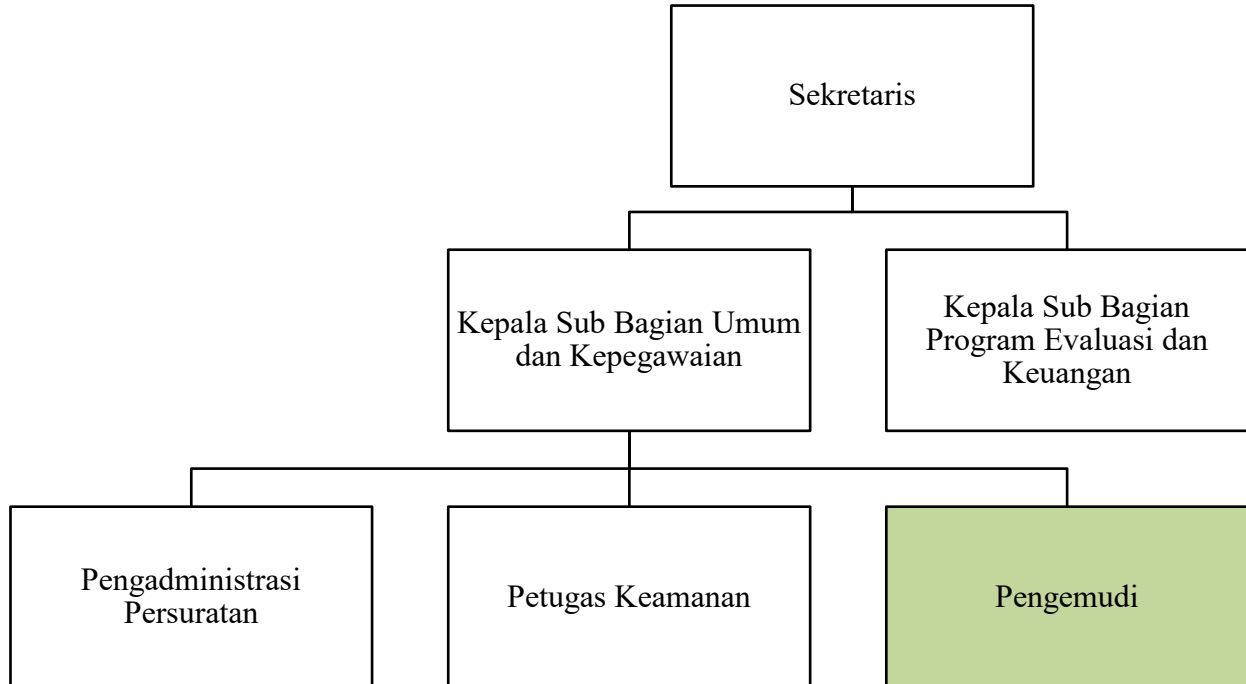
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan :Pengemudi
2. Kode Jabatan :1.9.51.411.312.01.010.100.08

3. Unit Organisasi

- a. Eselon I :
- b. Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
- c. Eselon III : Sekretariat
- d. Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan memeriksa, merawat kelengkapan kendaraan ,melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

6. Uraian Tugas :

- a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - 1) Memeriksa kendaraan sebelum dipakai untuk bertugas;
 - 2) Membersihkan kendaraan sebelum bertugas;
 - 3) Mengecek kelengkapan surat-surat kendaraan.
- b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih;
 - 1) Memanaskan mesin kendaraan;
 - 2) Mengecek kelengkapan kendaraan;
 - 3) Membersihkan kendaraan baik exterior dan interiornya untuk kenyamanan dalam bertugas.
- c. Melayani antar jemput pegawai/pejabat dengan mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
 - 1) Memanaskan dan mengecek kelengkapan kendaraan;
 - 2) Membersihkan kendaraan;;

- 3) Mengemudikan kendaraan dengan baik sesuai prosedur dan aturan yang berlaku..
- d. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
 - 1) Mengecek kondisi mobil luar dan dalam;
 - 2) Melaporkan kepada atasan apabila ada kerusakan untuk ditindak lanjuti;
 - 3) Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan layak untuk beroperasi.
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 - 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Check list	Pengecekan kesiapan kendaraan
2.	Kendaraan Dinas	Pengecekan kesiapan kendaraan
3.	Kendaraan Dinas	Melayani antar jemput pegawai/pejabat dengan mengemudikan kendaraan
4.	Kendaraan Dinas	Pengecekan kesiapan kendaraan
5.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengecekan kesiapan kendaraan
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengecekan kesiapan kendaraan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelayanan antarjemput pegawai/pejabat dengan mengemudikan kendaraan
4.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengecekan kesiapan kendaraan
5.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Check list Perawatan kendaraan dinas	Dokumen
2.	Perawatan kendaraan dinas	Kegiatan
3.	Keselamatan berkendara	Kegiatan
4.	Perawatan kendaraan dinas	Kegiatan
5.	Laporan Kegiatan	Dokumen
6.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a) Terawatnya kendaraan dinas;
- b) Tesusunnya Laporan kegiatan;
- c) Terlaksanannya tugas dengan baik.

11. Wewenang :

- a) Merawat kendaraan dinas;

- b) Menyusun laporan kegiatan;
- c) Melaksanakan tugas dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pelaksanaan tugas dan laporan
2.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pelaksanaan tugas dan laporan
3.	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempatkerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaanruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaantempatkerja	Bekerja dengan Kendaraan
9.	Getaran	Ada

14. Resiko Bahaya :

No	BahayaFisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru :
- b. Pendidikan : SLTA
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan :-
 - 2) Teknis :
- d. PengalamanKerja : di bidang
- e. PengetahuanKerja :
 - 1) ManajemenTransportasi;
- f. KeterampilanKerja :
 - 1) MelakukanPemeriksaanpadakendaraan
- g. BakatKerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- h. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) R: 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.

- i. MinatKerja :
 - 1) R: Realistik
 - 2) K: Konvensional
 - 3) I: Investigasi
- j. UpayaFisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. KondisiFisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) PosturBadan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. FungsiPekerjaan :
 - 1) Data : D1: Mengkoordinasi
 - 2) Orang : O8: Menerima Instruksi
 - 3) Benda : B2: MengontrolMesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	HasilKerja	Waktupenyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Check list Perawatan kendaraan dinas	60	24
2.	Perawatan kendaraan dinas	120	48
3.	Keselamatan berkendara	15	240
4.	Perawatan kendaraan dinas	30	240
5.	Laporan Kegiatan	120	12
6.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	300	12

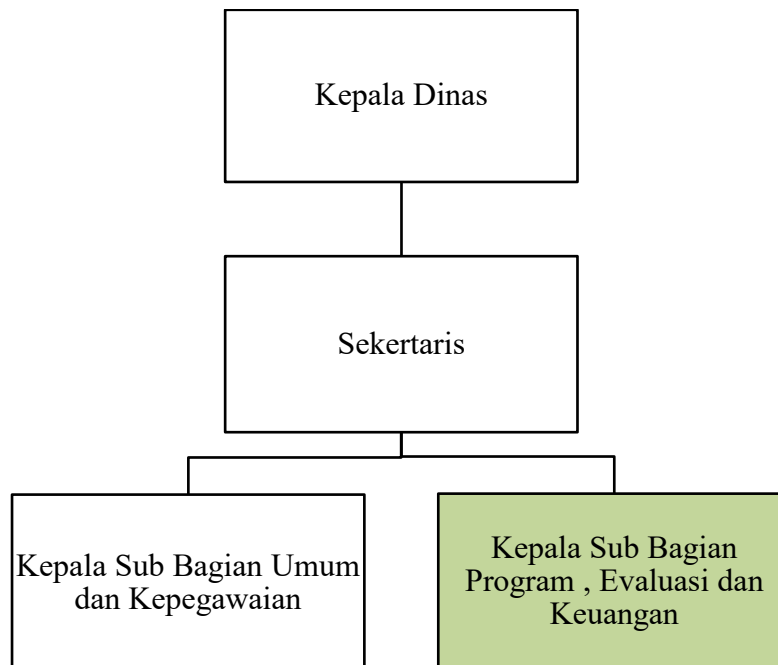
17. ButirInformasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

- 1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan
- 2. **Kode Jabatan** : 1.9.51.411.312.01.010.101
- 3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :

- b. Eselon II :Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
- c. Eselon III :Sekertaris
- d. Eselon IV :

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan pelayanan pendataan rencana program evaluasi kegiatan dan penatausahaan anggaran, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk mencapai tata kelola perencanaan dan keuangan yang baik.

6. Uraian Tugas :

- a) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggarann.
- b) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- c) melaksanakan tertib administrasi keuangan.
- d) menyusun laporan keuangan;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan

5.	Usulan rencana kegiatan	Penyiapan bahan program kerja dan rencana kegiatan Badan
6.	Usulan kegiatan program dan anggaran Dinas	Penyiapan bahan program kerja dan rencana kegiatan Badan
7.	Dokumen keuangan Dinas	Pengelolaan data keuangan
8.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan RKA-DPA SKPD
5.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan petunjuk teknis kegiatan
6.	Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pembangunan	Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan OPD terkait.
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
8.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
9.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Bahan program kerja dan rencana kegiatan Badan	Dokumen
6.	Laporan tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan	Dokumen
7.	Laporan Data keuangan	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a) Ketepatan dan keefisienan penggunaan bahan kerja
- b) Ketepatan penggunaan penentuan prioritas dan penggunaan anggaran
- c) Kelancaran pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap Prosedur/SOP dan/atau ketentuan yang berlaku
- d) Memastikan kelengkapan dokumen keuangan

11. Wewenang :

- a) Menentukan bahan kerja yang sesuai dengan standar/kebutuhan tugas
- b) Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar/kebutuhan tugas
- c) Menilai kesesuaian usulan program dengan rencana anggaran
- d) Meminta kelengkapan dokumen keuangan unit

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan pelaksanaan tugas
2.	Sekertaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan dan laporan pelaksanaan tugas
3.	Sesama Eselon IV	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pengarahan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan.

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata, III/c
- b. Pendidikan : S1 .Manajemen/Ekonomi/Akuntansi
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Teknis :
 1. Diklat Manajemen Keuangan
 2. Diklat Penyusunan Program dan Anggaran
- d. Pengalaman Kerja : di bidang Keuangan dan Perencanaan
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Penyusunan Laporan Keuangan
 - 2) Pengetahuan yang berhubungan dengan perundang-undangan tentang penyusunan program dan anggaran
 - 3) Menguasai Bidang perencanaan
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menganalisis data Keuangan
 - 2) Menyusun Rencana Anggaran
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian

- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R: 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) C: Konvensional
 - 2) R: Realistik
 - 3) E: Kewirausahaan
- j. Upaya Fisik :
- 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. 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 : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 : Menyusun data
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda : B4 : Mengerjakan

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1500	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	180	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	180	48
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	600	12

5.	Menyusun matrik pergoal	6.000	1
6.	Rancangan awal rencana kerja	6.000	1
7.	Laporan Data keuangan	1500	1
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	6.000	1
9.	Laporan Kegiatan	300	6
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	3.000	1

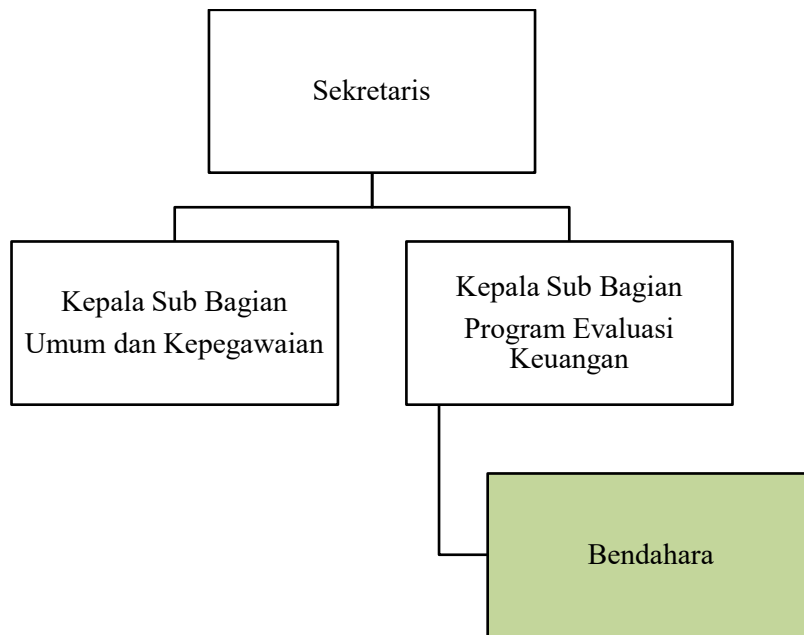
17. Butir Informasi Lain :

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** :Bendahara
2. **Kode Jabatan** : 1.9.51.411.312.01.010.101.01
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II :Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang

- c. Eselon III : Sekretariat
- d. Eselon IV : Sub Bagian Program Evaluasi dan Keuangan

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat pengguna anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.

6. Uraian Tugas :

- a. Mengelola uang/surat berharga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
 - 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan perundangan yang berlaku;
 - 2) Membuat dan menyiapkan dokumen dalam menata usahakan penerimaan dan pengeluaran seperti Buku Kas Umum, buku simpanan/bank, buku pajak, buku panjar, buku rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran perincian obyek dan buku register SPP-UP/GU/TU/LS,dll.
 - 3) Melakukan pembukuan secara teratur mengenai pengelolaan keuangan/surat berharga.
- b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BPKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
 - 1) Mempelajari surat permintaan dana/disposisi pimpinan dan SPJ gaji;
 - 2) Menyusun konsep surat permintaan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep yang di buat kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi konsep;
 - 5) Menyampaikan surat permintaan ke BPKAD.
- c. Mengurus Surat Permintaan Membayar uang SPM berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
 - 1) Menyiapkan kelengkapan berkas/syarat untuk pencairan/penerimaan uang;
 - 2) Mengambil SPM ke BPKAD;
 - 3) Mengantar SPM dan berkas lainnya ke Bank.

- d. Melakukan pembayaran atas tagihan – tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancara pelaksanaan tugas;
 - 1) Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan;
 - 2) Menyiapkan kwitansi dan surat/administrasi lainnya untuk pembayaran tagihan;
 - 3) Membayar tagihan – tagihan;
 - 4) Menyiapkan dan mengumpulkan bukti – bukti pembayaran sebagai bahan pertanggungjawaban.
- e. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 1) Mempelajari surat dinas/surat perintah;
 - 2) Menyiapkan kwitansi, buku panjar dan surat/administrasi lainnya;
 - 3) Membayar permintaan uang muka;
 - 4) Melakukan Pembukuan.
- f. Mencatat, menyusun penerimaan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah di tetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
 - 1) Mempelajari surat dinas/ disposisi pimpinan dan ketentuanyang berlaku;
 - 2) Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang;
 - 3) Menyusun penerimaan dan pengeluaran uang;
 - 4) Membukukan aktifitas keuangan dan mengisi formulir daftar penerimaan dan pengeluaran uang.
- g. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu – waktu di perlukan lagi data tersebut mudah dicari;
 - 1) Mengumpulkan arsip-arsip/dokumen/surat yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
 - 2) Menyiapkan map folder, otner, boks, arsip dan rak arsip
 - 3) Menyimpan arsip.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Uang/surat berharga	Pengelolaan uang/surat berharga
2.	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengajuan surat permintaan pembayaran ke BPKAD
3.	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengurusan surat perintah membayar uang SPM
4.	Surat dan disposisi pimpinan	Pembayaran atas tagihan - tagihan
5.	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pelayanan permintaan uang muka

6.	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pencatatan, penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang
7.	Surat	Pendokumentsian surat
8.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengelolaan uang/surat berharga
2.	Petunjuk Teknis	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BPKAD
3.	Petunjuk Teknis	Mengurus surat perintah membayar uang SPM
4.	Bukti tagihan dan bukti pembayaran	Membayaran atas tagihan -tagihan
5.	Petunjuk Teknis	Melayanan permintaan uang muka
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatatan, penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang
7.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan RKA-DPA SKPD
8.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan petunjuk teknis kegiatan
9.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Pengelolaan uang/surat berharga	Kegiatan
2.	Surat permintaan pembayaran ke BPKAD	Dokumen
3.	Surat perintah membayar uang SPM	Kegiatan
4.	Pembayaran atas tagihan -tagihan	Kegiatan
5.	Pembayaran uang muka	Kegiatan
6.	Pencatatan, penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang	Dokumen
7.	Dokumentsian surat	Dokumen
8.	Laporan Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a) Keakuratan data keuangan
- b) Kelancara dalam pelaksanaan pengelolaan uang
- c) Pelaksanaan tugas sesuai dengan paraturan dan ketentuan yang berlaku
- d) Tertib administerasi pelaksanaan tugas

11. Wewenang :

- a) Meminta surat/kwitansi/bukti pembayaran
- b) Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- c) Membantu pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pelaksanaan tugas dan laporan
2.	Kepala Sub Bagian Program Evaluasi Keuangan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pelaksanaan tugas dan laporan
3.	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempatkerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaanruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. ResikoBahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata Muda Tk 1 (III/b)
- b. Pendidikan : S1
- c. Diklat
 - 1) Penjurusan :-
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman Kerja : di bidang keuangan
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Manajemen Akuntansi/Keuangan;
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan pembukuan keuangan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian

- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R: 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) KE: Kewirausahaan
 - 2) S : Sosial
 - 3) K : Konvensioanl
- j. UpayaFisik :
- 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. 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 : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3: Menyusun
 - 2) Orang : O8: Menerima Instruksi
 - 3) Benda : B1: Mengerjakan

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Pengelolaan uang/surat berharga	180	48
2.	Surat permintaan pembayaran ke BPKAD	300	12
3.	Surat perintah membayar uang SPM	480	12

4.	Pembayaran atas tagihan – tagihan	300	24
5.	Pembayaran uang muka	180	24
6.	Pencatatan, penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang	180	48
7.	Dokumentsian surat	30	48
8.	Laporan Kegiatan	600	12
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	300	12

17. Butir Informasi Lain : -

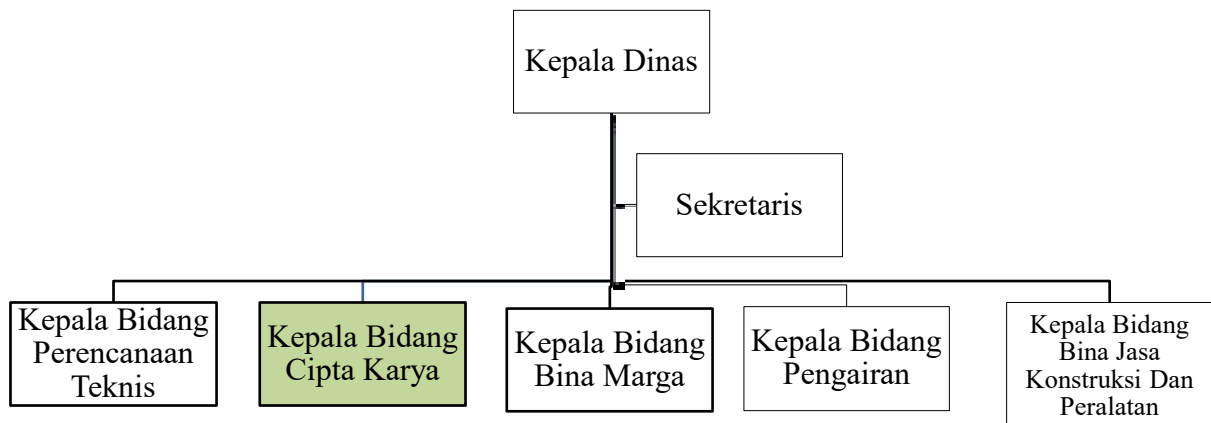
INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Cpta Karya
- 2. Kode Jabatan** : 1.9.51.411.312.01.011
- 3. Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang

c. Eselon III :

d. Eselon IV :

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi kebijakan teknis Pekerjaan Umum di bidang Cipta Karya, infrastruktur, dan aplikasi sesuai peraturan yang berlaku untuk terwujudnya tata pemerintahan yang baik di Kabupaten Nganjuk.

6. Uraian Tugas :

- penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum cipta karya;
- pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum cipta karya meliputi pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan tata bangunan gedung negara dan fasilitas umum, rencana detail dan rencana teknik tata ruang kawasan termasuk penetapan lokasi Pedagang Kaki Lima (PKL);
- pengelolaan dan pembangunan gedung negara dan fasilitas umum, penataan ruang kawasan;
- pelaksanaan pengawasan dan penertiban serta pengendalian pembangunan gedung dan fasilitas umum;
- pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan penataan lokasi PKL;
- pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arah
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan

5.	Dokumen rencana program dan kegiatan bidang cipta karya	Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan OPD terkait.
6.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
7.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas

8. Perangkat/AlatKerja :

No	Alat Kerja	Digunakandalamtugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan petunjuk teknis kegiatan
6.	Komputer, printer dan ATK	Membuat Laporan
7.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

9. Hasil Kerja :

No	HasilKerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Rumusan kebijakan teknis	Dokumen
6.	Rancangan pengembangan di Bidang Cipta Karya	Dokumen
7.	Laporan Pelaksanaan Kerjasama	Dokumen
8.	Laporan Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen

10. TanggungJawab :

- a. Terumuskannya kebijakan dan petunjuk teknis bidang cipta karya
- b. Kelancaran pelaksanaan program kerjadan kegiatan sesuai SOP, Juknis dan ketentuan lainnya yang terkait;
- c. Kelancaran pelaksanaan kejasama;
- d. Ketepatan dan kesesuaian urusan pengembangan pengelolaan persandian , keamanan informasi, insfrastruktur , teknologi, data dan aplikasi;
- e. Laporan kerja yang transparan;

11. Wewenang :

- a. Merumuskan kebijakan teknis bidang cipta karya
- b. Meminta pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pengembangan
- c. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal pelaksanaan kerjasama Pengelolaan persandian , keamanan informasi, insfrastruktur , teknologi, data dan aplikasi

- d. Mengkaji usulan kegiatan kerja sebagai dasar perumusan kegiatan
- e. Mengkaji laporan berkala capaian program dan kegiatan Bidang Cipta Karya

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan pelaksanaan tugas
3.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4.	Bawahan di lingkungan Bidang Cipta Karya Kabupaten Nganjuk	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pengarahan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Mitra	Instansi/Lembagaterkait	Kerjasama Pelaksanaan Tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempatkerja	Di dalamruangan
2.	Suhu	Suhukamar normal
3.	Udara	Sirkulasibaik
4.	Keadaanruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidakberisik
8.	Keadaantempatkerja	Bekerjadenganberkaskertas
9.	Getaran	Tidakada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Pembina, IV/a
- b. Pendidikan : S2
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman Kerja : di bidang;

- Teknik Sipil
- e. PengetahuanKerja :
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun Konsep yang berkaitan dengan penyelenggara cipta karya;
 - 2) Menyusun Rencana Kerja di bidang pelayanan .
- g. BakatKerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- h. Temperamen :
 - 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, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R: 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.
- i. MinatKerja :
 - 1) Realistis
 - 2) Konvensional
 - 3) Investigatif
- j. UpayaFisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. KondisiFisik :
 - 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 : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3: Menyusun Data
 - 2) Orang : O5: Mempengaruhi
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktupenyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit	3000	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	180	48
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	180	48
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	180	48

5.	Rumusan kebijakan teknis	1500	1
6.	Rancangan pengembangan di Bidang Pelayanan	3000	1
7.	Laporan Pelaksanaan kerjasama	180	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	180	4
9.	Laporan Kegiatan	3000	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	180	12

17. Butir Informasi Lain : -

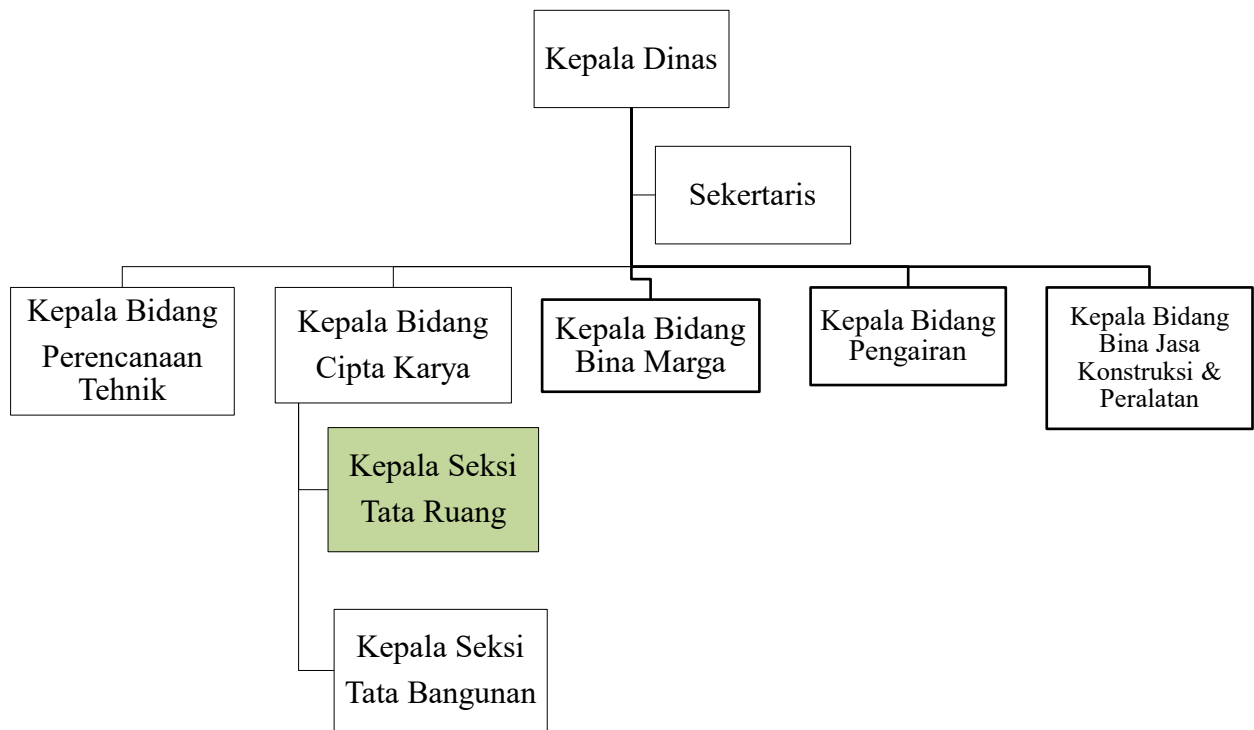
INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Tata Ruang
2. **Kode Jabatan** : 1.9.51.411.312.01.011.102
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang

c. Eselon III : Kepala Bidang Cipta Karya

d. Eselon IV :

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Seksi Tata Ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mampu meningkatkan layanan bidang cipta karya.

6. Uraian Tugas :

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang tata ruang;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tata ruang;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang tata ruang meliputi rencana detail dan rencana teknik tata ruang kawasan termasuk penataan lokasi PKL, sosialisasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang penataan ruang dan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
- d) menetapkan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang termasuk penataan lokasi PKL;

- e) memberikan rekomendasi izin pemanfaatan ruang;
- f) mengawasi dan menertibkan pelaksanaan penataan ruang;
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang

2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
6.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
7.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan petunjuk teknis kegiatan
6.	Komputer, printer dan ATK	Membuat Laporan
7.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Perangkat daerah mempunyai sub domain masing - masing	Data
6.	Menyelenggarakan system pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik	Data
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	Dokumen
8.	Laporan Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Terumuskannya kebijakan dan petunjuk teknis bidang cipta karya
- Kelancaran pelaksanaan program kerjadan kegiatan sesuai SOP, Juknis dan ketentuan lainnya yang terkait;
- Kelancaran pelaksanaan kejasama;
- Ketepatan dan kesesuaian urusan pengembangan pengelolaan persandian , keamanan informasi, insfrastruktur , teknologi, data dan aplikasi;
- Laporan kerja yang transparan;

11. Wewenang :

- Merumuskan kebijakan teknis bidang cipta karya
- Meminta pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pengembangan
- Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal pelaksanaan kerjasama
- Mengkaji usulan kegiatan kerja sebagai dasar perumusan kegiatan
- Mengkaji laporan berkala capaian program dan kegiatan Bidang Cipta Karya

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan Pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris Badan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan Pelaksanaan tugas
3.	Kepala Bidang Cipta Karya	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan dan Laporan pelaksanaan tugas
4.	Sesama Eselon IV	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Bawahan di Seksi Tata Ruang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pengarahan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
6.	Mitra	Instansi/Lembaga terkait	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata, III/c
- b. Pendidikan : S1 Teknik
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Teknis :
 1. Teknologi informasi
- d. Pengalaman Kerja : di bidang cipta karya
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Teknik Informasi
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengelola layanan nama domain dan sub domain

- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- h. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

- 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) R: 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) A: Artistik
 - 2) I: Investigasi
 - 3) S: Sosial
- j. Upaya Fisik :
- 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. 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 : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D1 : Mengkoordinasi
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : B7 : Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1500	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	90	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	120	48
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	120	48
5.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	120	4
6.	Laporan Kegiatan	1500	1
7.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	90	12

17. Butir Informasi Lain : -

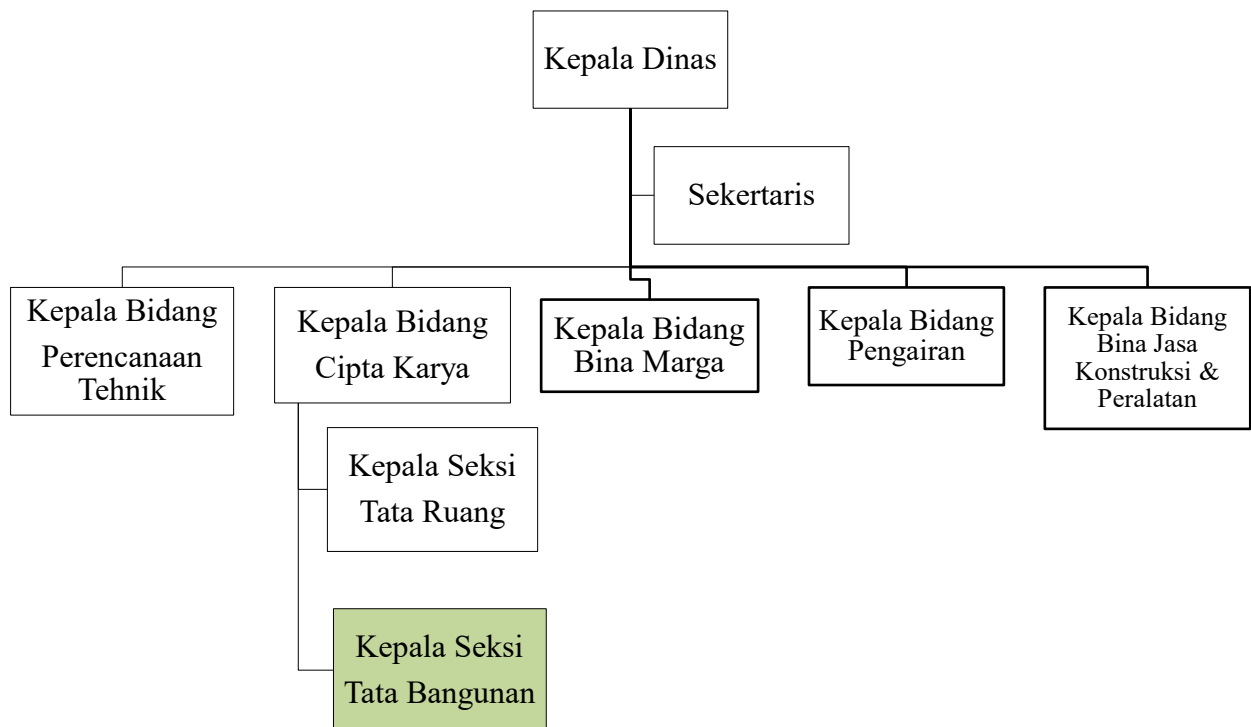
INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Tata Bangunan
2. **Kode Jabatan** : 1.9.51.411.312.01.011.102
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang

c. Eselon III : Kepala Bidang Cipta Karya

d. Eselon IV :

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Seksi Tata Ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mampu meningkatkan layanan bidang Cipta Karya.

6. Uraian Tugas :

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang bangunan;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tata bangunan;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang tata bangunan meliputi pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan tata bangunan gedung;
- d) menetapkan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung permanen, semi permanen, darurat dan bangunan gedung yang dibangun di tempat bencana, strategi kebijakan mengenai bangunan gedung dan lingkungannya;
- e) memberikan fasilitas pelaksanaan pembangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- f) melaksanakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah daerah;
- g) melaksanakan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan dan pembongkaran bangunan gedung dan fasilitas umum;
- h) memberikan rekomendasi IMB;

- i) menetapkan, mengawasi, dan menertibkan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan berskala lokal;
- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
6.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
7.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan petunjuk teknis kegiatan
6.	Komputer, printer dan ATK	Membuat Laporan
7.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Perangkat daerah mempunyai sub domain masing - masing	Data

6.	Menyelenggarakan system pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik	Data
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	Dokumen
8.	Laporan Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Terumuskannya kebijakan dan petunjuk teknis bidang cipta karya
- Kelancaran pelaksanaan program kerjadan kegiatan sesuai SOP, Juknis dan ketentuan lainnya yang terkait;
- Kelancaran pelaksanaan kejasama;
- Ketepatan dan kesesuaian urusan pengembangan pengelolaan persandian , keamanan informasi, insfrastruktur , teknologi, data dan aplikasi;
- Laporan kerja yang transparan;

11. Wewenang :

- Merumuskan kebijakan teknis bidang cipta karya
- Meminta pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pengembangan
- Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal pelaksanaan kerjasama
- Mengkaji usulan kegiatan kerja sebagai dasar perumusan kegiatan
- Mengkaji laporan berkala capaian program dan kegiatan Bidang Cipta Karya

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan Pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan Pelaksanaan tugas
3.	Kepala Bidang Tata Bangunan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan dan Laporan pelaksanaan tugas
4.	Sesama Eselon IV	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Bawahan di Seksi Tata Bangunan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pengarahan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
6.	Mitra	Instansi/Lembaga terkait	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik

8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
-	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata, III/c
- b. Pendidikan : S1 Teknik Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Teknis :
 1. Teknologi informasi
- c. Pengalaman Kerja : di bidang Komunikasi
- d. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Teknik Informasi
- e. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengelola layanan nama domain dan sub domain
- f. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- g. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R: 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.
- h. Minat Kerja :
 - 1) A: Artistik
 - 2) I: Investigasi
 - 3) S: Sosial
- i. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan

- j. 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 : rapi
- k. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D1 : Mengkoordinasi

- 2) Orang : O1 : Berunding
 3) Benda : B7 : Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1500	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	90	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	120	48
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	120	48
5.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	120	4
6.	Laporan Kegiatan	1500	1
7.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	90	12

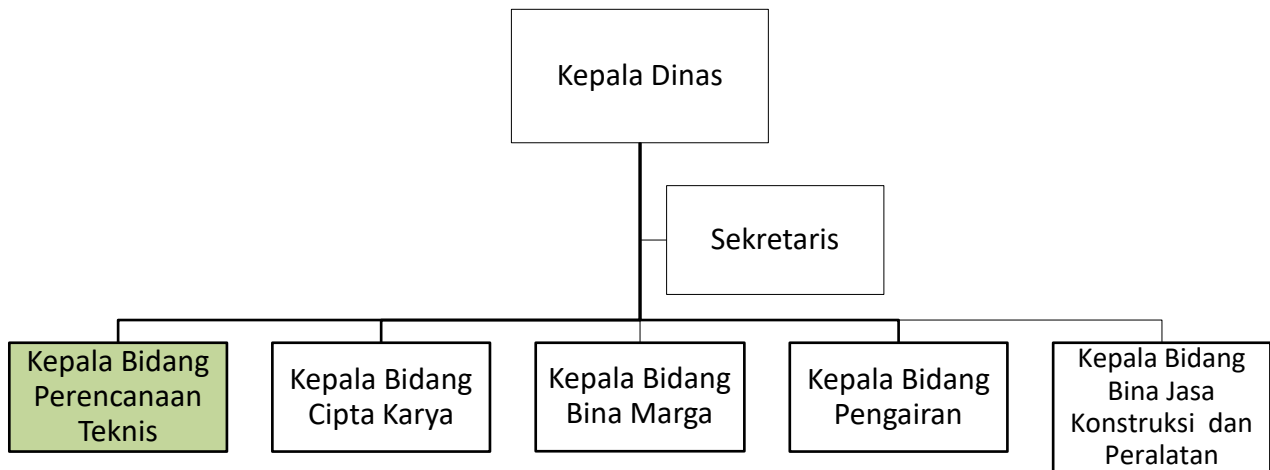
17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Perencanaan Teknis
2. **Kode Jabatan** : 1.9.51.411.312.01.011
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
 - c. Eselon III : Sekretaris

d. Eselon IV :

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin, merencanakan dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas di bidang penyelenggaraan Perencanaan Teknis sesuai peraturan yang berlaku untuk terwujudnya Perencanaan Teknis tata pemerintahan yang baik di Kabupaten Nganjuk.

6. Uraian Tugas :

- a) Perumusan kebijakan perencanaan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b) Penghimpunan, penyusunan dan pengelolaan data teknis dalam rangka perencanaan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c) Pembinaan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan teknis;
- d) Evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;
- e) Pelaksanaan penyusunan laporan di bidang perencanaan;
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bahan Kerja :

No	BahanKerja	Digunakandalamtugas
1.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arah

4.	Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Kebijakan tentang penyelenggaraan Perencanaan Teknis	Penyusunan konsep kebijakan , petunjuk teknis bidang penyelenggaraan Perencanaan Teknis
6.	Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)	Penyelenggaraan urusan pengembangan layanan Perencanaan Teknis
7.	Dokumen rencana program dan kegiatan bidang Perencanaan Teknis	Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan OPD terkait.
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan RAB, DED dan HPS
5.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan petunjuk teknis kegiatan
6.	Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pembangunan	Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan OPD terkait.
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
8.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
9.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Rumusan kebijakan teknis	Dokumen
6.	Rancangan pengembangan di Bidang penyelenggaraan Perencanaan Teknis	Dokumen
7.	Laporan Pelaksanaan Kerjasama	Dokumen
8.	Laporan Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Terumuskannya kebijakan dan petunjuk teknis bidang Perencanaan Teknis
- Kelancaran pelaksanaan program kerja dan kegiatan sesuai SOP, Juknis dan ketentuan lainnya yang terkait;
- Kelancaran pelaksanaan kerjasama;
- Ketepatan dan kesesuaian urusan pengembangan pengelolaan persandian , keamanan informasi, infrastruktur , teknologi, data dan aplikasi;
- Laporan kerja yang transparan;

11. Wewenang :

- a. Merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan teknis
- b. Meminta pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pengembangan
- c. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal pelaksanaan kerjasama Pengelolaan persandian , keamanan informasi, insfrastruktur , teknologi, data danaplikasi
- d. Mengkaji usulan kegiatan kerja sebagai dasar perumusan kegiatan
- e. Mengkaji laporan berkala capaian program dan kegiatan Bidang Perencanaan Teknis

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan pelaksanaan tugas
3.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4.	Bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Teknis Kabupaten Nganjuk	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pengarahan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Mitra	Instansi/Lembaga terkait	Kerjasama Pelaksanaan Tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. ResikoBahaya :

No	BahayaFisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Pembina, IV/a
- b. Pendidikan : S1 Teknik Sipil

- c. Diklat
 - a) Penjenjangan : -
 - b) Teknis :
 - 1. Diklat Pimpinan III dan IV
- d. Pengalaman Kerja : di bidang;
 - 1) Pernah menduduki Eselon IV
- e. Pengetahuan Kerja :
 - a) Pengetahuan mengenai Teknik;
- f. Keterampilan Kerja :
 - a) Menyusun Konsep yang berkaitan dengan penyelenggara perencanaan teknis;
 - b) Menyusun Rencana Kerja di bidang perencanaan teknis.
- g. Bakat Kerja :
 - a) G: Intelegensi
 - b) V: Verbal
 - c) Q: Ketelitian
- h. Temperamen :
 - a) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - b) F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - c) R: 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.
- i. Minat Kerja :
 - a) Realistis
 - b) Konvensional
 - c) Investigatif
- j. Upaya Fisik :
 - a) Bicara
 - b) Duduk
 - c) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - a) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b) Umur : tidak ada syarat khusus
 - c) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - d) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - e) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - f) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - a) Data : D3: Menyusun Data
 - b) Orang : O5: Mempengaruhi
 - c) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit	3000	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	180	48
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	180	48

4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	180	48
5.	Rumusan kebijakan teknis	1500	1
6.	Rancangan pengembangan di Bidang Pelayanan	3000	1
7.	Laporan Pelaksanaan kerjasama	180	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	180	4
9.	Laporan Kegiatan	3000	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	180	12

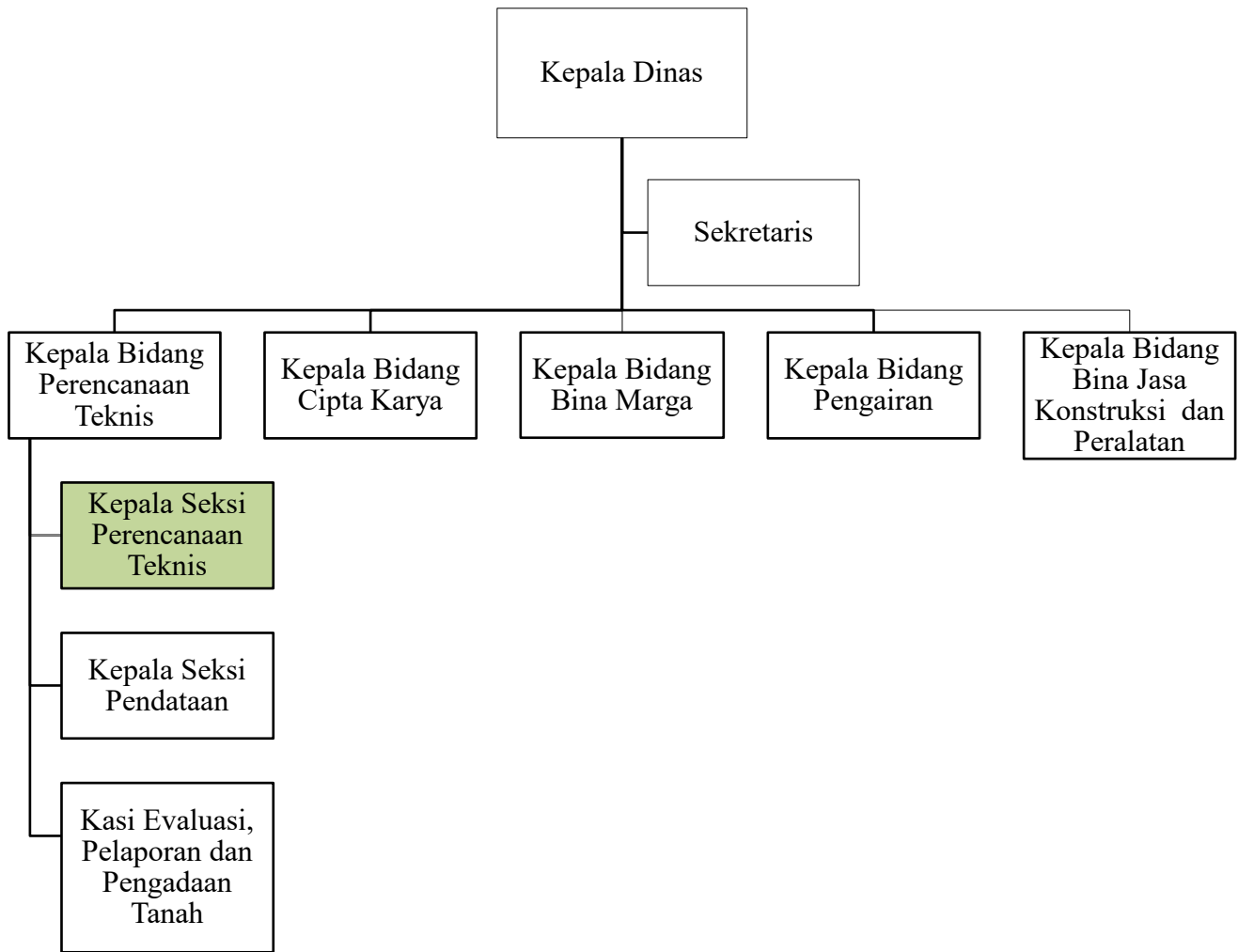
17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Perencanaan Teknis
2. **Kode Jabatan** : 1.9.51.411.312.01.011.102
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
 - c. Eselon III : Kepala Bidang Perencanaan teknis

d. Eselon IV :

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Seksi Perencanaan Teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mampu meningkatkan layanan untuk penyelenggaraan bidang perencanaan teknis.

6. Uraian Tugas :

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan teknis meliputi survei, pemetaan, penelitian studi kelayakan, untuk menyusun perencanaan teknis dan menyusun dokumentasi teknis:
 - 1) jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapya;
 - 2) sungai dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkapya;
 - 3) gedung negara, fasilitas umum dan penataan ruang kawasan;

- b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan teknis meliputi survei, pemetaan, penelitian studi kelayakan, untuk menyusun perencanaan teknis dan menyusun dokumentasi teknis;
- 1) jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkap;
 - 2) sungai dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkap;
 - 3) gedung negara, fasilitas umum dan penataan ruang kawasan;
- c. Membina dan melaksanakan tugas di bidang perencanaan teknis meliputi survei, pemetaan, penelitian studi kelayakan, untuk menyusun perencanaan teknis dan menyusun dokumentasi teknis;
- 1) jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkap;
 - 2) sungai dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkap;
 - 3) gedung negara, fasilitas umum dan penataan ruang kawasan.
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Teknis sesuai dengan tugas dan fungsinya

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
6.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
7.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan RAB, DED dan HPS
5.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan petunjuk teknis kegiatan
6.	Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pembangunan	Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan OPD terkait.
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
8.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
9.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen

5.	Perangkat daerah mempunyai sub domain masing - masing	Data
6.	Menyelenggarakan system pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik	Data
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	Dokumen
8.	Laporan Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran program kerja
- b. Kebenaran data dan informasi
- c. Ketepatan waktu melaksanakan tugas

11. Wewenang :

- a. Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi terkait perencanaan teknis
- b. Menyelenggarakan layanan koordinasi kerja sama lintas OPD

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan Pelaksanaan tugas
2.	Sekertaris Badan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan Pelaksanaan tugas
3.	Kepala Bidang Perencanaan Teknis	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan dan Laporan pelaksanaan tugas
4.	Sesama Eselon IV	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Bawahan di Seksi Perencanaan Teknis	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pengarahan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
6.	Mitra	Instansi/Lembaga terkait	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata, III/c
- b. Pendidikan : S1 Teknik
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
- d. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun staf di Dinas PU
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Teknik
- f. Keterampilan Kerja :
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- h. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R: 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) A: Artistik
 - 2) I: Investigasi
 - 3) S: Sosial
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. 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 : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D1 : Mengkoordinasi
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : B7 : Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1500	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	90	48

3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	120	48
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	120	48
5.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	120	4
6.	Laporan Kegiatan	1500	1
7.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	90	12

17. Butir Informasi Lain : -

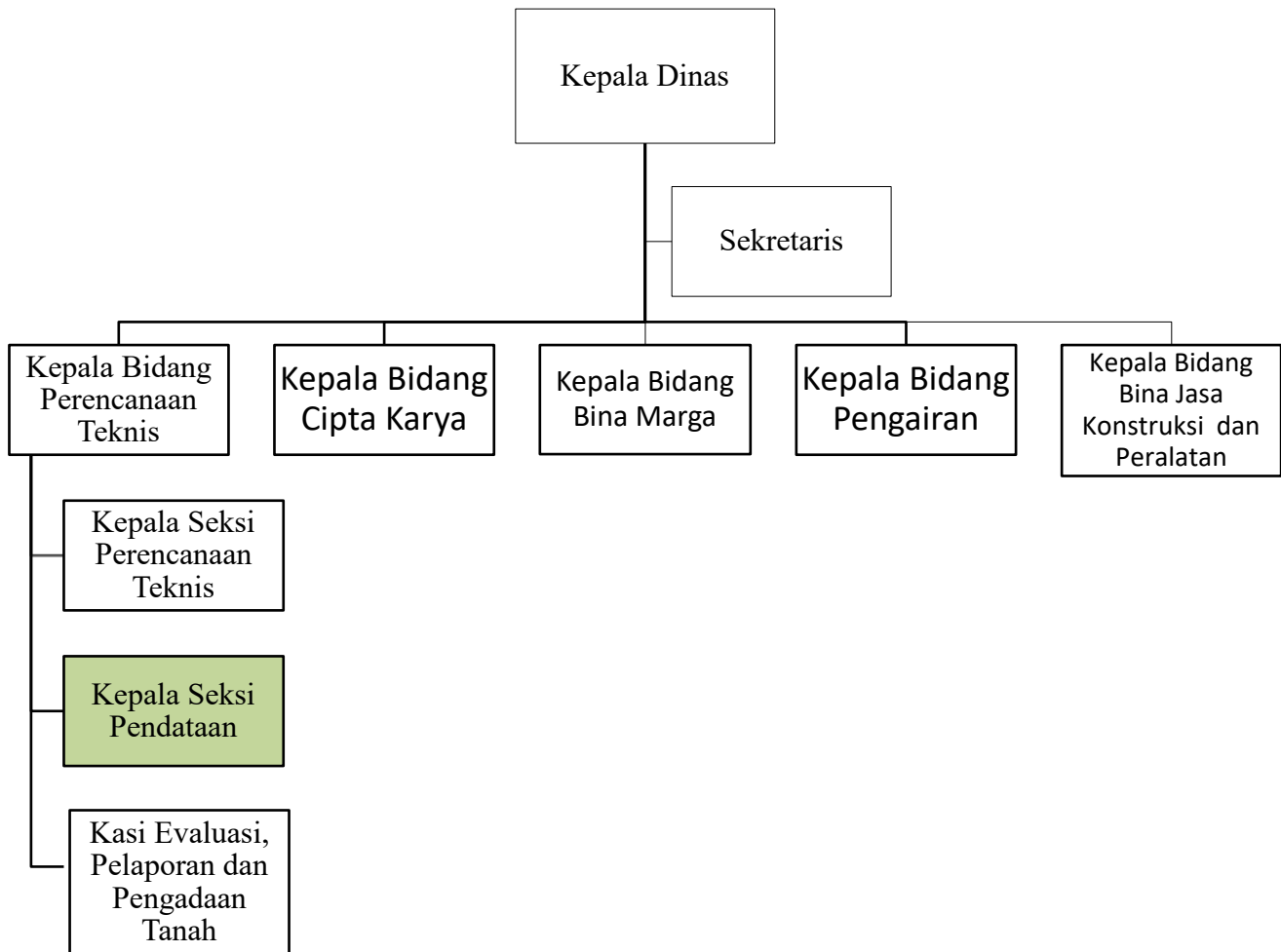
INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pendataan
2. **Kode Jabatan** : 1.9.51.411.312.01.011.102
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang

c. Eselon III : Kepala Bidang Perencanaan teknis

d. Eselon IV :

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Seksi Pendataan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mampu meningkatkan layanan untuk penyelenggaraan bidang perencanaan teknis.

6. Uraian Tugas :

- a) melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data teknis meliputi:
 - 1) jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkap;
 - 2) sungai dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkap;
 - 3) gedung negara, fasilitas umum dan penataan ruang kawasan;
- b) melaksanakan pengelolaan data teknis meliputi:

- 1) jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkap;
 - 2) sungai dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkap;
 - 3) gedung negara, fasilitas umum dan penataan ruang kawasan;
- untuk menyusun perencanaan dalam rangka menentukan skala prioritas pembangunan dan pemeliharaan.
- c) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Teknis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
6.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
7.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan RAB, DED dan HPS
5.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan petunjuk teknis kegiatan
6.	Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pembangunan	Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan OPD terkait.
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
8.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
9.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen

5.	Perangkat daerah mempunyai sub domain masing – masing	Data
6.	Menyelenggarakan system pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik	Data
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	Dokumen
8.	Laporan Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Penyelenggarakan perencanaan teknis pemerintah
- b. Ketepatan Waktu dalam menyelesaikan tugas

11. Wewenang :

- a. Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi terkait perencanaan teknis
- b. Menyelenggarakan layanan koordinasi kerja sama lintas OPD

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan Pelaksanaan tugas
2.	Sekertaris Badan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan Pelaksanaan tugas
3.	Kepala Bidang Perencanaan Teknis	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan dan Laporan pelaksanaan tugas
4.	Sesama Eselon IV	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Bawahan di Seksi Perencanaan Teknis	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pengarahan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
6.	Mitra	Instansi/Lembaga terkait	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata, III/c
- b. Pendidikan : S1 Teknik
- c. Diklat
 - 1) Penjurangan : Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman Kerja : Teknik
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Pengetahuan mengenai Tehnik
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mampu mengoperasikan program – program komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- h. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R: 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) A: Artistik
 - 2) I: Investigasi
 - 3) S: Sosial
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. 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 : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D1 : Mengkoordinasi
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : B7 : Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1500	1

2.	Tabel Pembagian Tugas	90	48
3.	Notulensi Rapat Arahana Pelaksanaan Tugas	120	48
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	120	48
5.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	120	4
6.	Laporan Kegiatan	1500	1
7.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	90	12
8.	Rencana Kegiatan	1500	1

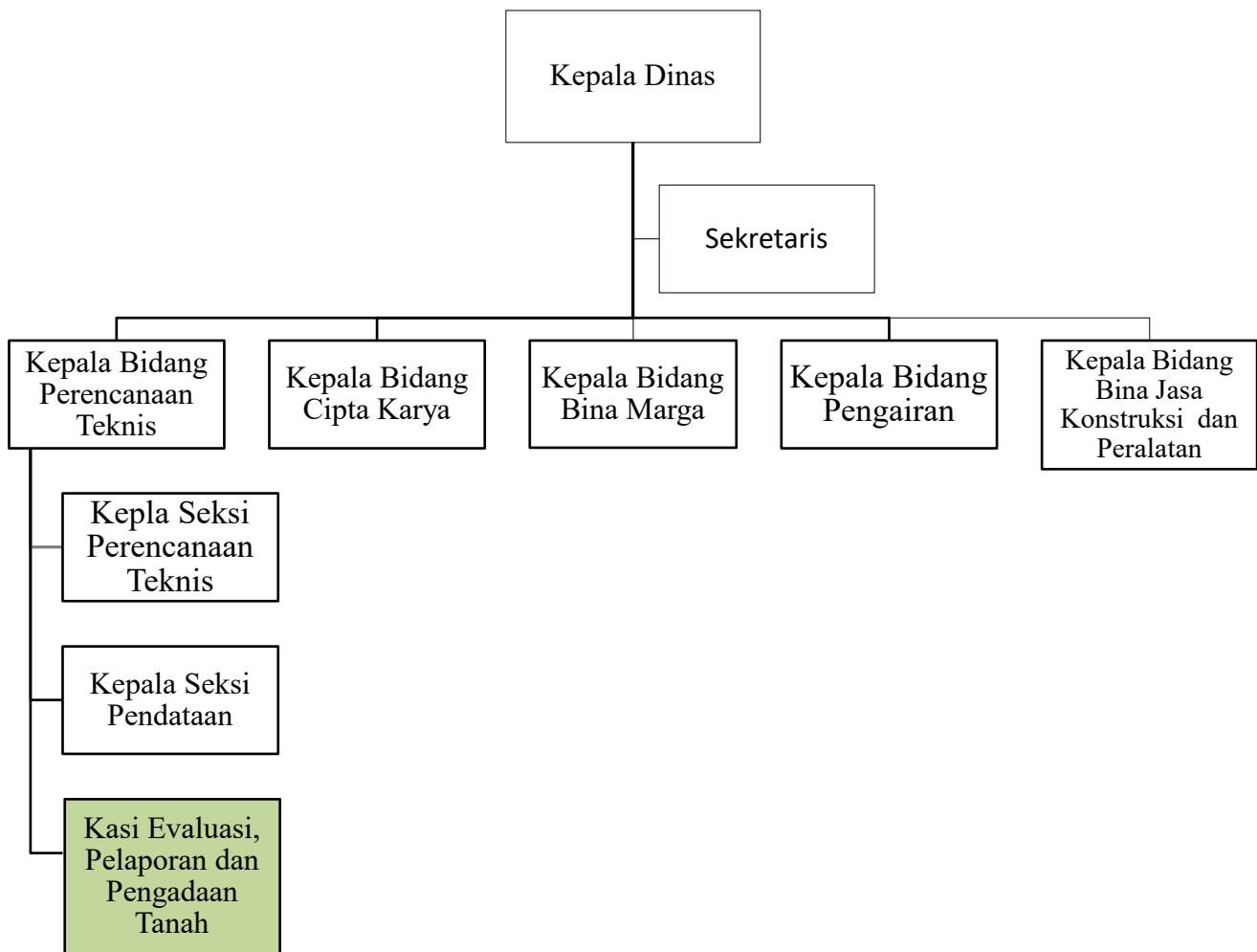
17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pengadaan Tanah
2. **Kode Jabatan** : 1.9.51.411.312.01.011.102
3. **Unit Organisasi**

- a. Eselon I :
- b. Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
- c. Eselon III : Kepala Bidang Perencanaan Teknis
- d. Eselon IV :

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pengadaan Tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mampu meningkatkan layanan untuk penyelenggaraan bidang perencanaan teknis.

6. Uraian Tugas :

- a. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas bidang perencanaan meliputi:
 - 1) jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapya;
 - 2) sungai dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkapya;
 - 3) gedung negara, fasilitas umum dan penataan ruang kawasan;
- b. melaksanakan penyusunan laporan di bidang perencanaan:

- 1) jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkap;
 - 2) sungai dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkap;
 - 3) gedung negara, fasilitas umum dan penataan ruang kawasan;
untuk menyusun perencanaan dalam rangka menentukan skala prioritas pembangunan dan pemeliharaan.
- c. melaksanakan pengadaan tanah untuk:
- 1) jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkap;
 - 2) sungai dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkap;
 - 3) gedung negara, fasilitas umum dan penataan ruang kawasan;

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
6.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
7.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan RAB, DED dan HPS
5.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan petunjuk teknis kegiatan
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
7.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen

3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Perangkat daerah mempunyai sub domain masing - masing	Data
6.	Menyelenggarakan system pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik	Data
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	Dokumen
8.	Laporan Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Menyelenggarakan perencanaan teknis pemerintah
- b. Ketepatan Waktu dalam menyelesaikan tugas

11. Wewenang :

- a. Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi terkait perencanaan teknis
- b. Menyelenggarakan layanan koordinasi kerja sama lintas OPD

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan Pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris Badan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan Pelaksanaan tugas
3.	Kepala Bidang Perencanaan Teknis	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan dan Laporan pelaksanaan tugas
4.	Sesama Eselon IV	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Bawahan di Seksi Perencanaan Teknis	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pengarahan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
6.	Mitra	Instansi/Lembaga terkait	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal

3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata Tingkat I, III/d
- b. Pendidikan : S1
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun menjadi staf di Dinas PU
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Pengetahuan mengenai Tehnik
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mampu mengopera-sikan program – program computer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- h. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R: 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) A: Artistik
 - 2) I: Investigasi
 - 3) S: Sosial
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan

- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

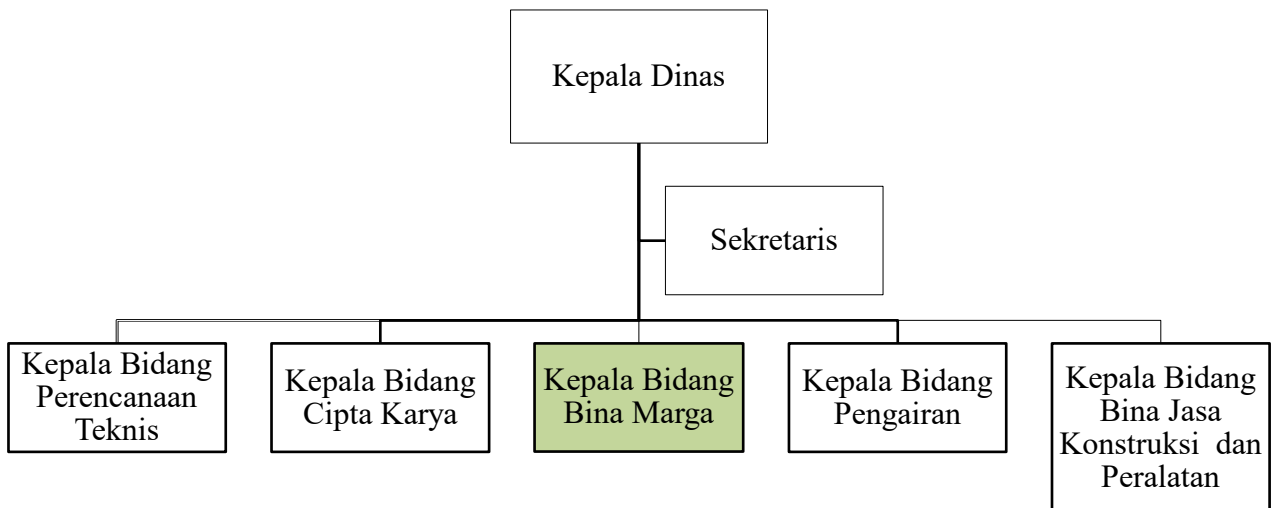
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D1 : Mengkoordinasi
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : B7 : Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1500	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	90	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	120	48
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	120	48
5.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	120	4
6.	Laporan Kegiatan	1500	1
7.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	90	12
8.	Rencana Kegiatan	1500	1
9.	Rencana Kegiatan	1500	1

17. Butir Informasi Lain : -

1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Bina Marga
2. **Kode Jabatan** : 1.9.51.411.312.01.011
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - c. Eselon III : Sekretariat
 - d. Eselon IV :
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :
Memimpin, merencanakan dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas di bidang penyelenggaraan bina marga sesuai peraturan yang berlaku untuk terwujudnya tata pemerintahan yang baik di Kabupaten Nganjuk.
6. **Uraian Tugas** :
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum bina marga;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum bina marga;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
----	-------------	-----------------------

1.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Kebijakan tentang penyelenggaraan umum Bina Marga	Penyusunan konsep kebijakan , petunjuk teknis bidang penyelenggaraan kebina margaan
6.	Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)	Penyelenggaraan urusan pengembangan layanan Bina Marga
7.	Dokumen rencana program dan kegiatan bidang Bina marga	Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan OPD terkait.
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
10.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan RAB, DED dan HPS
5.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan petunjuk teknis kegiatan
6.	Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pembangunan	Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan OPD terkait.
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
8.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
9.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Rumusan kebijakan teknis	Dokumen
6.	Rancangan pengembangan di Bidang penyelenggaraan Perencanaan Teknis	Dokumen
7.	Laporan Pelaksanaan Kerjasama	Dokumen
8.	Laporan Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a) Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya

- b) Mengawasi bawahan dalam melaksanakan tugas dengan cara member petunjuk dan motivasi
- c) Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina marga
- d) Memberikan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang bina marga.
- e) Merumuskan kebijakan teknis di bidang bina marga.

11. Wewenang :

- a. Meminta pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pengembangan
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal pelaksanaan kerjasama.
- c. Mengkaji usulan kegiatan kerja sebagai dasar perumusan kegiatan
- d. Mengkaji laporan berkala capaian program dan kegiatan Bidang Bina Marga

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan pelaksanaan tugas
3.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4.	Bawahan di lingkungan Bidang Bina Marga Kabupaten Nganjuk	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pengarahan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Mitra	Instansi/Lembaga terkait	Kerjasama Pelaksanaan Tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaanruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaantempatkerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. ResikoBahaya :

No	BahayaFisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Pembina, IV/a
- b. Pendidikan : S1 di bidang teknik sipil
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - 1. Diklat Pimpinan III dan IV
- d. Pengalaman Kerja : di bidang;
 - 1) Pernah menduduki Eselon IV
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Pengetahuan mengenai Teknik;
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun Konsep yang berkaitan dengan penyelenggara perencanaan teknis;
 - 2) Menyusun Rencana Kerja di bidang perencanaan teknis.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- h. Temperamen :
 - 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, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R: 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Realistis
 - 2) Konvensional
 - 3) Investigatif
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. 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 : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3: Menyusun Data
 - 2) Orang : O5: Mempengaruhi
 - 3) Benda : B7: Memegang

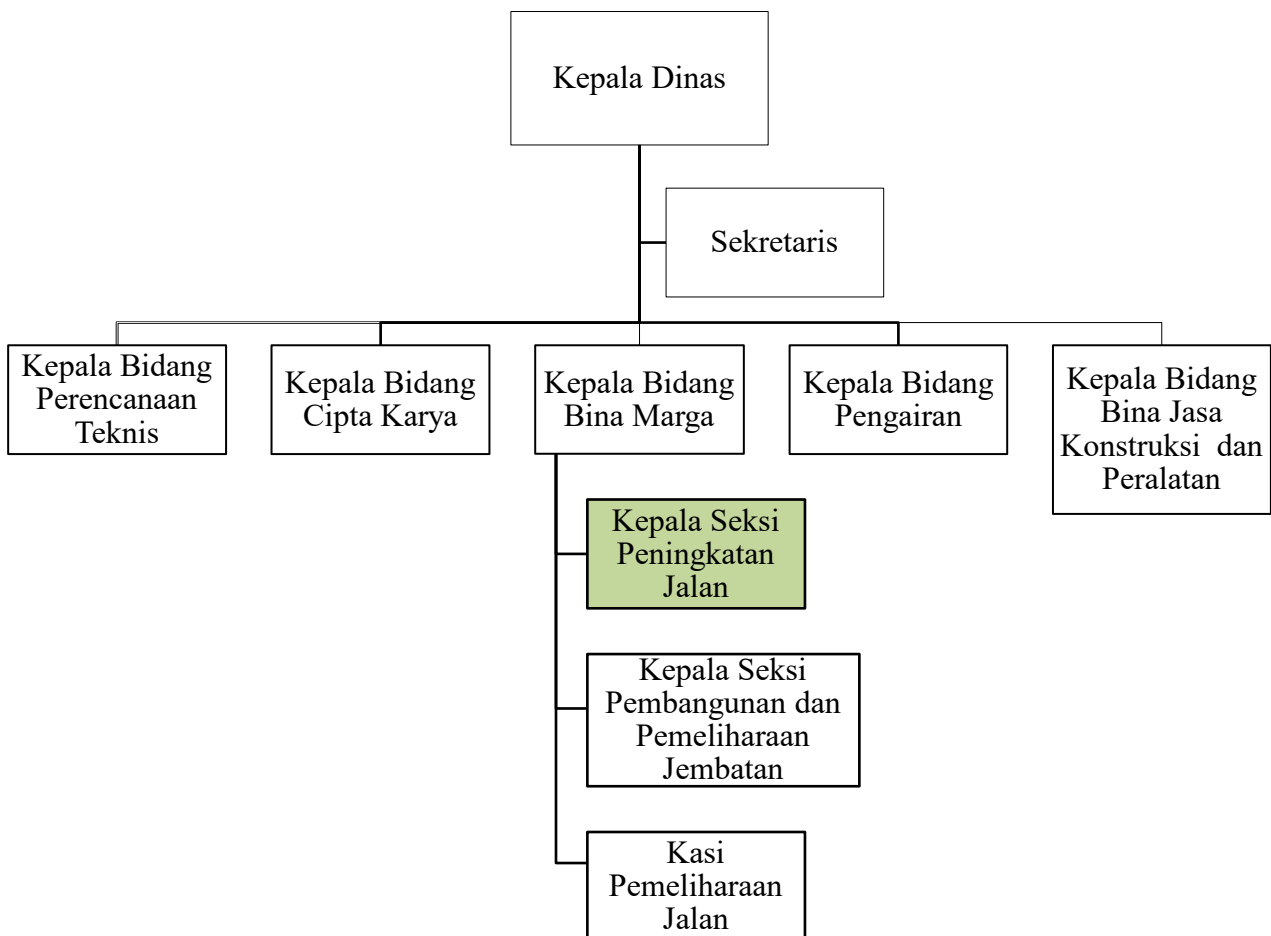
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit	3000	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	180	48
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	180	48
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	180	48
5.	Rumusan kebijakan teknis	1500	1
6.	Rancangan pengembangan di Bidang Pelayanan	3000	1
7.	Laporan Pelaksanaan kerjasama	180	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	180	4

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Peningkatan Jalan
2. **Kode Jabatan** : 1.9.51.411.312.01.011
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - c. Eselon III : Kepala Bidang Bina Marga
 - d. Eselon IV :
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :
Memberi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, mempelajari data, menyusun konsep naskah Dinas dan menyusun laporan kegiatan di bidang bina marga.

6. **Uraian Tugas** :

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembangunan jalan beserta bangunan pelengkap;
- b. membina dan melaksanakan tugas di bidang pembangunan jalan beserta bangunan pelengkap;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Mengumpulkan mengolah data menyusun rencana peningkatan jalan	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Kebijakan tentang penyelenggaraan umum Bina Marga	Penyusunan konsep kebijakan , petunjuk teknis bidang penyelenggaraan kebina margaan
4.	Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)	Penyelenggaraan urusan pengembangan layanan Bina Marga
5.	Dokumen rencana program dan kegiatan bidang Bina marga	Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan OPD terkait.
6.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
7.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan RAB, DED dan HPS
5.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan petunjuk teknis kegiatan
6.	Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pembangunan	Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan OPD terkait.
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
8.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
9.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Menyusun program kerja	Dokumen
2.	Mengkoordinasikan bahan penelitian	Dokumen
3.	Membina bawahan	Dokumen
4.	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan	Dokumen
5.	Mengelola dan melaksanakan pengawasan	Dokumen
6.	Membuat laporan kegiatan	Dokumen
7.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
8.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran program kerja
- b. Kebenaran data dan informasi
- c. Ketepatan waktu melaksanakan tugas.

11. Wewenang :

- a. Meminta pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pengembangan
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal pelaksanaan kerjasama.
- c. Mengkaji usulan kegiatan kerja sebagai dasar perumusan kegiatan
- d. Mengkaji laporan berkala capaian program dan kegiatan Bidang Bina Marga

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan pelaksanaan tugas
3.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4.	Bawahan di lingkungan Bidang Bina Marga Kabupaten Nganjuk	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pengarahan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Mitra	Instansi/Lembaga terkait	Kerjasama Pelaksanaan Tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaanruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaantempatkerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

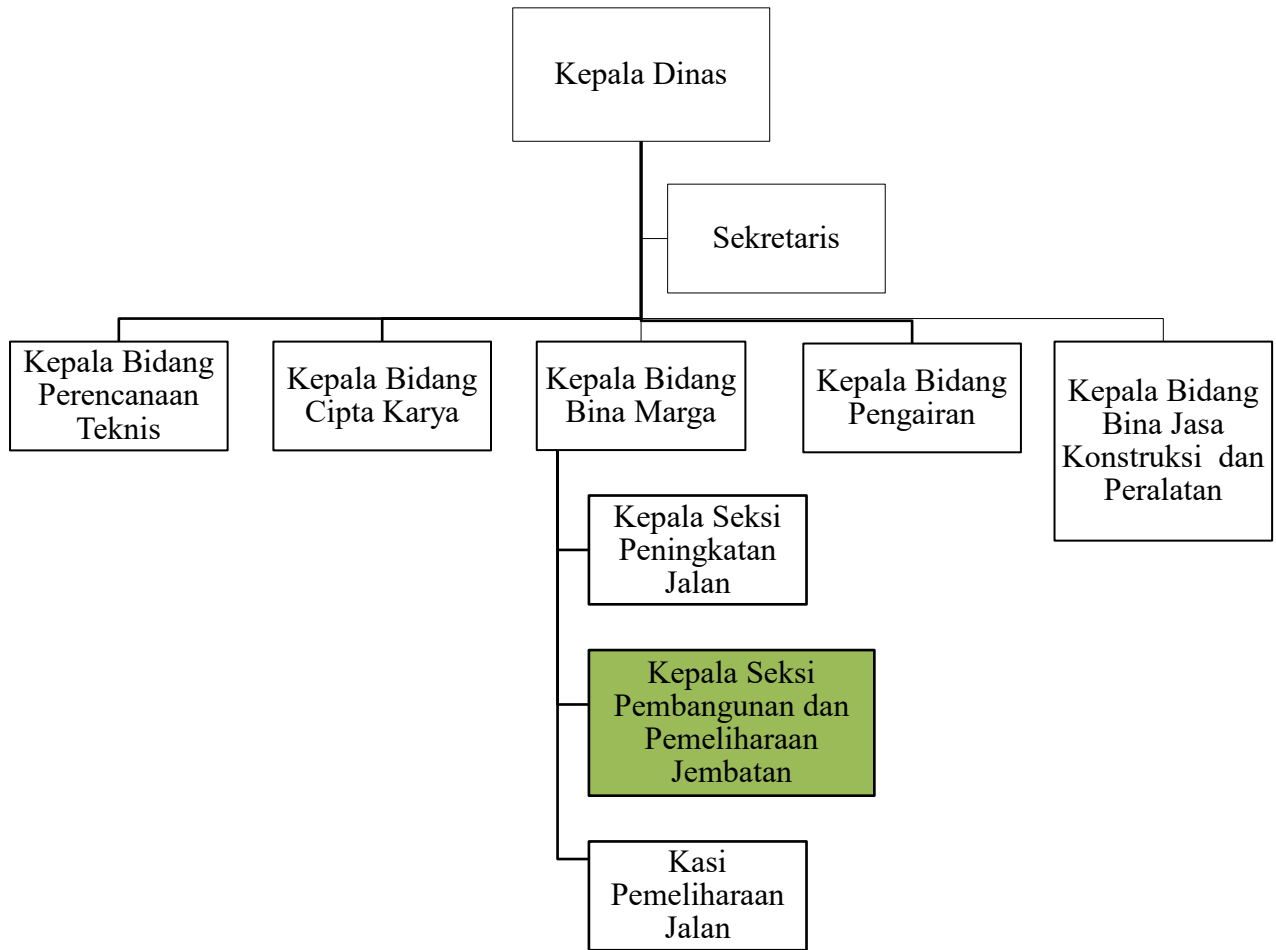
- a. Pangkat/Golru : Penata, III/c
- b. Pendidikan : S1 di bidang teknik sipil
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - 1. Diklat Pimpinan IV
- d. Pengalaman Kerja : di bidang;
 - 1) Minimal 2 tahun staf di Dinas PU
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Pengetahuan mengenai Tehnik;
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun Konsep yang berkaitan dengan penyelenggara perencanaan teknis;
 - 2) Menyusun Rencana Kerja di bidang perencanaan teknis.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- h. Temperamen :
 - 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, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R: 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Realistis
 - 2) Konvensional
 - 3) Investigatif
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. 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 : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3: Menyusun Data
 - 2) Orang : O5: Mempengaruhi
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1500	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	90	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	120	48
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	120	48
5.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	120	4
6.	Laporan Kegiatan	1500	1
7.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	90	12
8.	Rencana Kegiatan	1500	1

17. Butir Informasi Lain : -

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan
2. **Kode Jabatan** : 1.9.51.411.312.01.011
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
 - c. Eselon III : Kepala Bidang Bina Marga
 - d. Eselon IV :
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :
 Memimpin pelaksanaan tugas Kasi Peningkatan dan Pemeliharaan Jembatan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. **Uraian Tugas** :

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembangunan dan pemeliharaan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
- b. membina dan melaksanakan tugas di bidang pembangunan dan pemeliharaan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Mengumpulkan mengolah data menyusun rencana peningkatan jalan	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Kebijakan tentang penyelenggaraan umum Bina Marga	Penyusunan konsep kebijakan , petunjuk teknis bidang penyelenggaraan kebina margaan
4.	Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)	Penyelenggaraan urusan pengembangan layanan Bina Marga
5.	Dokumen rencana program dan kegiatan bidang Bina marga	Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan OPD terkait.
6.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
7.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan RAB, DED dan HPS
5.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan petunjuk teknis kegiatan
6.	Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pembangunan	Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan OPD terkait.
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
8.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
9.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Menyusun program kerja	Dokumen
2.	Mengkoordinasikan bahan penelitian	Dokumen
3.	Membina bawahan	Dokumen
4.	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan	Dokumen
5.	Mengelola dan melaksanakan pengawasan	Dokumen
6.	Membuat laporan kegiatan	Dokumen
7.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
8.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran program kerja
- b. Kebenaran data dan informasi
- c. Ketepatan waktu melaksanakan tugas.

11. Wewenang :

- a. Penyiapan bahan, pengumpulan data, penyusunan program pelaksanaan;
- b. Penyiapan perencanaan teknis;
- c. Penyiapan pengembangan prasarana jalan dan jembatan kabupaten

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan pelaksanaan tugas
3.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4.	Bawahan di lingkungan Bidang Bina Marga Kabupaten Nganjuk	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pengarahan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Mitra	Instansi/Lembaga terkait	Kerjasama Pelaksanaan Tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaanruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaantempatkerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	BahayaFisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

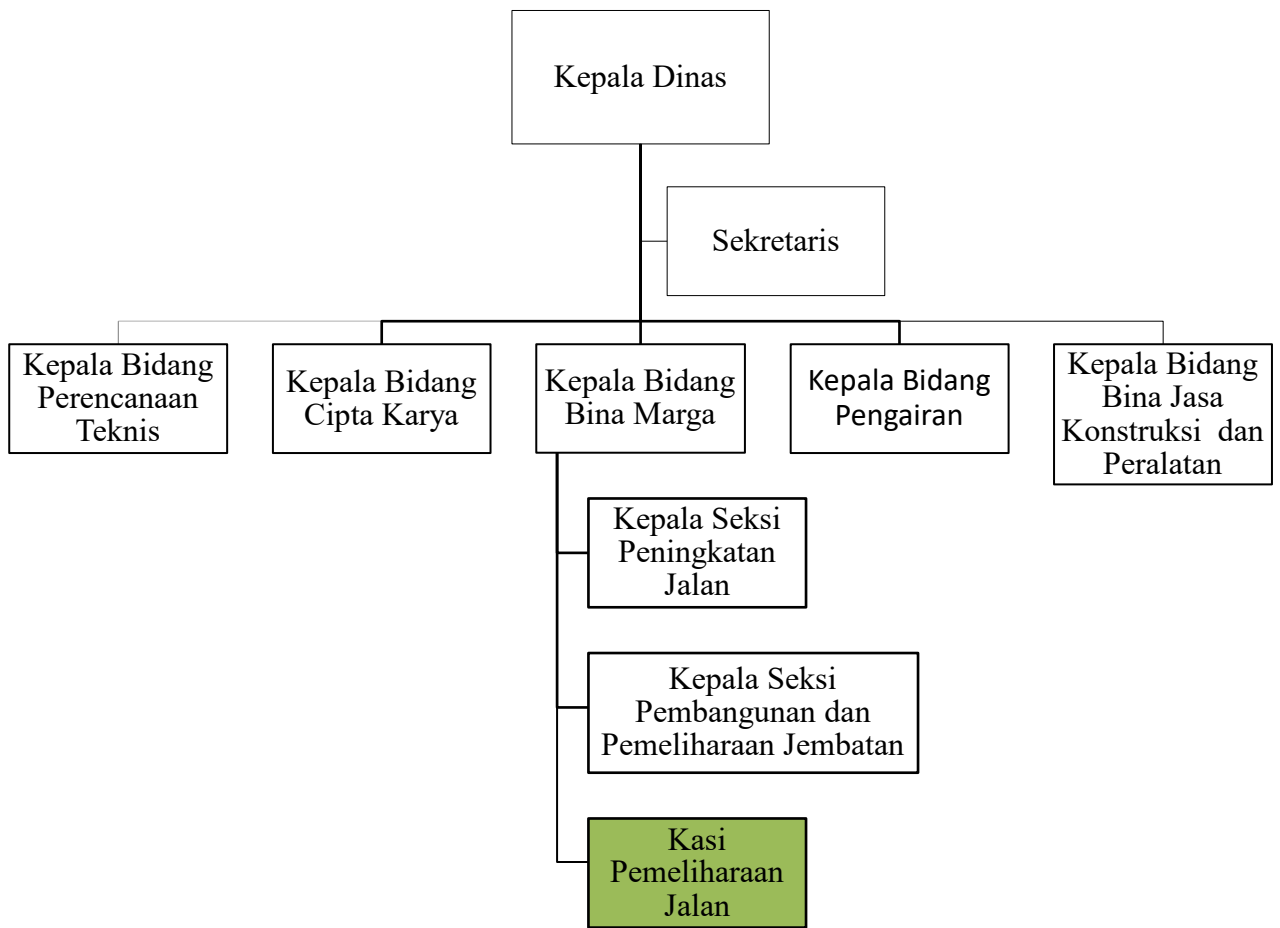
- a. Pangkat/Golru : Penata / III/c
- b. Pendidikan : S1 di bidang teknik sipil
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - Diklat Pimpinan IV
- d. Pengalaman Kerja : di bidang;
 - Minimal 2 tahun staf di Dinas PU
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Pengetahuan mengenai Tehnik;
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengoperasikan komputer;
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- h. Temperamen :
 - 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, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R: 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Realistis
 - 2) Konvensional
 - 3) Investigatif
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. 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 : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3: Menyusun Data
 - 2) Orang : O5: Mempengaruhi
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1500	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	90	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	120	48
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	120	48
5.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	120	4
6.	Laporan Kegiatan	1500	1
7.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	90	12
8.	Rencana Kegiatan	1500	1

17. Butir Informasi Lain :

1. **Nama Jabatan** : Kasi Pemeliharaan Jalan
2. **Kode Jabatan** : 1.9.51.411.312.01.011
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
 - c. Eselon III : Kepala Bidang Bina Marga
 - d. Eselon IV :
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :
Memberi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, mempelajari data, menyusun konsep naskah Dinas dan menyusun laporan kegiatan di bidang bina marga.

6. **Uraian Tugas** :

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemeliharaan jalan beserta bangunan pelengkapannya;
- b. membina dan melaksanakan tugas di bidang pemeliharaan jalan beserta bangunan pelengkapannya;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Mengumpulkan mengolah data menyusun rencana peningkatan jalan	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Kebijakan tentang penyelenggaraan umum Bina Marga	Penyusunan konsep kebijakan , petunjuk teknis bidang penyelenggaraan kebina margaan
4.	Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)	Penyelenggaraan urusan pengembangan layanan Bina Marga
5.	Dokumen rencana program dan kegiatan bidang Bina marga	Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan OPD terkait.
6.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
7.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan RAB, DED dan HPS
5.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan petunjuk teknis kegiatan
6.	Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pembangunan	Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan OPD terkait.
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
8.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
9.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Menyusun program kerja	Dokumen
2.	Mengkoordinasikan bahan penelitian	Dokumen
3.	Membina bawahan	Dokumen
4.	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan	Dokumen
5.	Mengelola dan melaksanakan pengawasan	Dokumen
6.	Membuat laporan kegiatan	Dokumen
7.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
8.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran program kerja

- b. Kebenaran data dan informasi
- c. Ketepatan waktu melaksanakan tugas.

11. Wewenang :

- a. Penyiapan bahan, pengumpulan data, penyusunan program pelaksanaan;
- b. Penyiapan perencanaan teknis pemeliharaan jalan;
- c. Penyiapan pengembangan prasarana pemeliharaan jalan di Kabupaten

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Arahan dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Arahan pelaksanaan tugas
3.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4.	Bawahan di lingkungan Bidang Bina Marga Kabupaten Nganjuk	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Pengarahan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Mitra	Instansi/Lembaga terkait	Kerjasama Pelaksanaan Tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaanruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaantempatkerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	BahayaFisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata / III/c
- b. Pendidikan : S1 di bidang teknik sipil
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - 1. Diklat Pimpinan IV
- d. Pengalaman Kerja : di bidang;
 - Minimal 2 tahun staf di Dinas PU
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Pengetahuan mengenai Tehnik;
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengoperasikan komputer;
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- h. Temperamen :
 - 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, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R: 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Realistis
 - 2) Konvensional
 - 3) Investigatif
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. 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 : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3: Menyusun Data
 - 2) Orang : O5: Mempengaruhi
 - 3) Benda : B7: Memegang

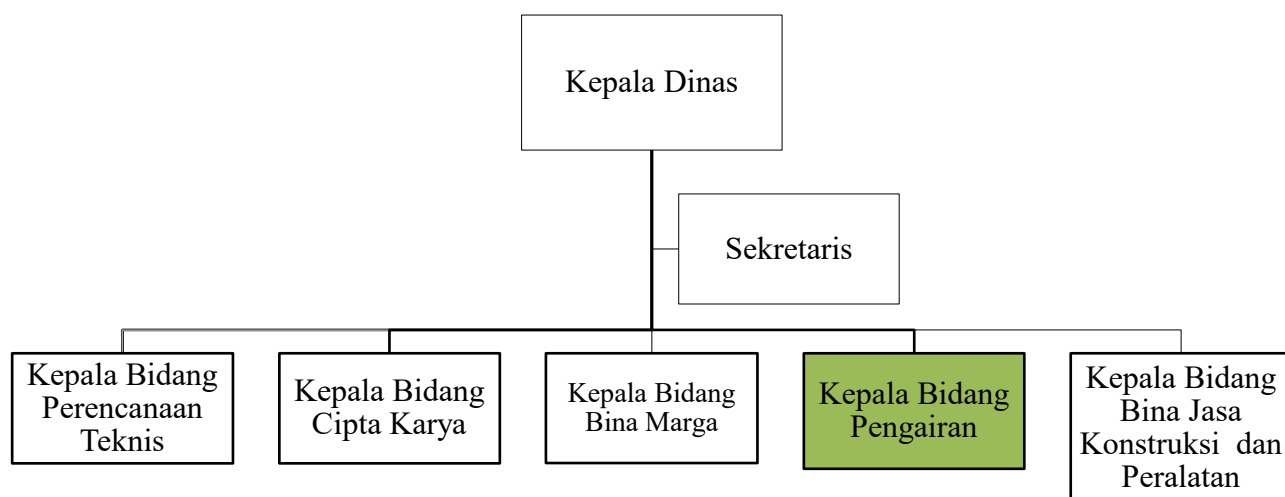
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1500	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	90	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	120	48
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	120	48
5.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	120	4
6.	Laporan Kegiatan	1500	1
7.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	90	12
8.	Rencana Kegiatan	1500	1

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pengairan
2. **Kode Jabatan** : 1.9.51.411.312.01.011
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - c. Eselon III : Sekretariat
 - d. Eselon IV :
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
Memimpin, merencanakan dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas di bidang Pengairan sesuai peraturan yang berlaku untuk terwujudnya tata pemerintahan yang baik di Kabupaten Nganjuk.
6. **Uraian Tugas** :
 - a) penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengairan;
 - b) pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pengairan;
 - c) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Kebijakan tentang penyelenggaraan umum Bina Marga	Penyusunan konsep kebijakan , petunjuk teknis bidang penyelenggaraan kebina margaan
6.	Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)	Penyelenggaraan urusan pengembangan layanan Bina Marga
7.	Dokumen rencana program dan kegiatan bidang Pengairan	Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan OPD terkait.
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
10.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan RAB, DED dan HPS
5.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan petunjuk teknis kegiatan
6.	Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pembangunan	Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan OPD terkait.
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
8.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
9.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Rumusan kebijakan teknis	Dokumen
6.	Rancangan pengembangan di Bidang penyelenggaraan Perencanaan Teknis	Dokumen
7.	Laporan Pelaksanaan Kerjasama	Dokumen
8.	Laporan Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a) Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya

- b) Mengawasi bawahan dalam melaksanakan tugas dengan cara member petunjuk dan motivasi
- c) Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengairan
- d) Memberikan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengairan.
- e) Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengairan

11. Wewenang :

- a. Meminta pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pengembangan
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal pelaksanaan kerjasama.
- c. Mengkaji usulan kegiatan kerja sebagai dasar perumusan kegiatan
- d. Mengkaji laporan berkala capaian program dan kegiatan bidang pengairan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Arahan dan laporan pelaksanaan tugas
2.	SekretarisDinas	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Arahan pelaksanaan tugas
3.	KepalaBidang	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4.	Bawahan di lingkungan Bidang Pengairan Kabupaten Nganjuk	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Pengarahan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Mitra	Instansi/Lembaga terkait	Kerjasama Pelaksanaan Tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaanruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaantempatkerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. ResikoBahaya :

No	BahayaFisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata Tingkat I, III/d
- b. Pendidikan : S1
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - 1. Diklat Pimpinan III dan IV
- d. Pengalaman Kerja : di bidang;
 - Pernah menduduki Eselon IV
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Pengetahuan mengenai Teknik;
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun Konsep yang berkaitan dengan penyelenggara perencanaan teknis;
 - 2) Menyusun Rencana Kerja di bidang perencanaan teknis.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- h. Temperamen :
 - 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, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R: 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Realistis
 - 2) Konvensional
 - 3) Investigatif
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. 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 : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3: Menyusun Data
 - 2) Orang : O5: Mempengaruhi
 - 3) Benda : B7: Memegang

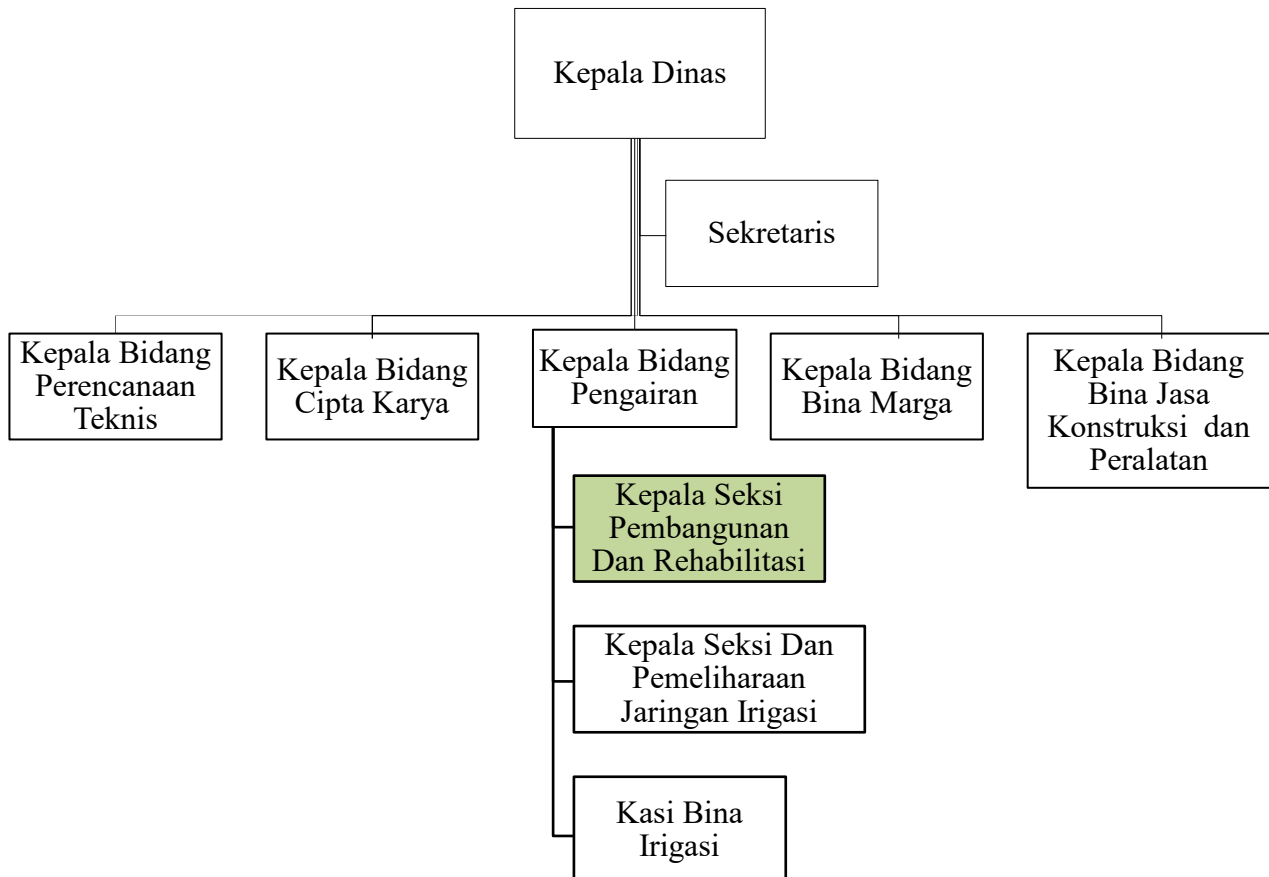
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit	3000	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	180	48
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	180	48
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	180	48
5.	Rumusan kebijakan teknis	1500	1
6.	Rancangan pengembangan di Bidang Pelayanan	3000	1
7.	Laporan Pelaksanaan kerjasama	180	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	180	4

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pembangunan Dan Rehabilitasi
2. **Kode Jabatan** : 1.9.51.411.312.01.011
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - c. Eselon III : Kepala Bidang Pengairan
 - d. Eselon IV :
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :
Memberi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, mempelajari data, menyusun konsep naskah Dinas dan menyusun laporan kegiatan di bidang Pengairan
6. **Uraian Tugas** :
 - a) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengairan beserta pelengkapannya;
 - b) membina dan melaksanakan tugas di bidang Pengairan beserta pelengkapannya;
 - c) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bidang Pengairan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Mengumpulkan mengolah data menyusun rencana pembangunan dan rehabilitas	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Kebijakan tentang penyelenggaraan umum Bidang Pengairan	Penyusunan konsep kebijakan , petunjuk teknis bidang penyelenggaraan pengairan
4.	Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)	Penyelenggaraan urusan pengembangan layanan Bidang Pengairan
5.	Dokumen rencana program dan kegiatan Bidang Pengairan	Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan OPD terkait.
6.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
7.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan RAB, DED dan HPS
5.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan petunjuk teknis kegiatan
6.	Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pembangunan	Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan OPD terkait.
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
8.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
9.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Menyusun program kerja	Dokumen
2.	Mengkoordinasikan bahan penelitian	Dokumen
3.	Membina bawahan	Dokumen
4.	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan	Dokumen
5.	Mengelola dan melaksanakan pengawasan	Dokumen
6.	Membuat laporan kegiatan	Dokumen
7.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
8.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran program kerja
- b. Kebenaran data dan informasi
- c. Ketepatan waktu melaksanakan tugas.

11. Wewenang :

- a. Meminta pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pengembangan
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal pelaksanaan kerjasama.
- c. Mengkaji usulan kegiatan kerja sebagai dasar perumusan kegiatan
- d. Mengkaji laporan berkala capaian program dan kegiatan Bidang Pengairan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Arahan dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Arahan pelaksanaan tugas
3.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4.	Bawahan di lingkungan Bidang Bina Marga Kabupaten Nganjuk	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Pengarahan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Mitra	Instansi/Lembaga terkait	Kerjasama Pelaksanaan Tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaanruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaantempatkerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata, III/c
- b. Pendidikan : S1 di bidang teknik sipil
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - 1. Diklat Pimpinan IV
- d. Pengalaman Kerja : di bidang;
 - Minimal 2 tahun staf di Dinas PU
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Pengetahuan mengenai Tehnik;
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun Konsep yang berkaitan dengan penyelenggara perencanaan teknis;
 - 2) Menyusun Rencana Kerja di bidang perencanaan teknis.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- h. Temperamen :
 - 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, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R: 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Realistis
 - 2) Konvensional
 - 3) Investigatif
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. 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 : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3: Menyusun Data
 - 2) Orang : O5: Mempengaruhi
 - 3) Benda : B7: Memegang

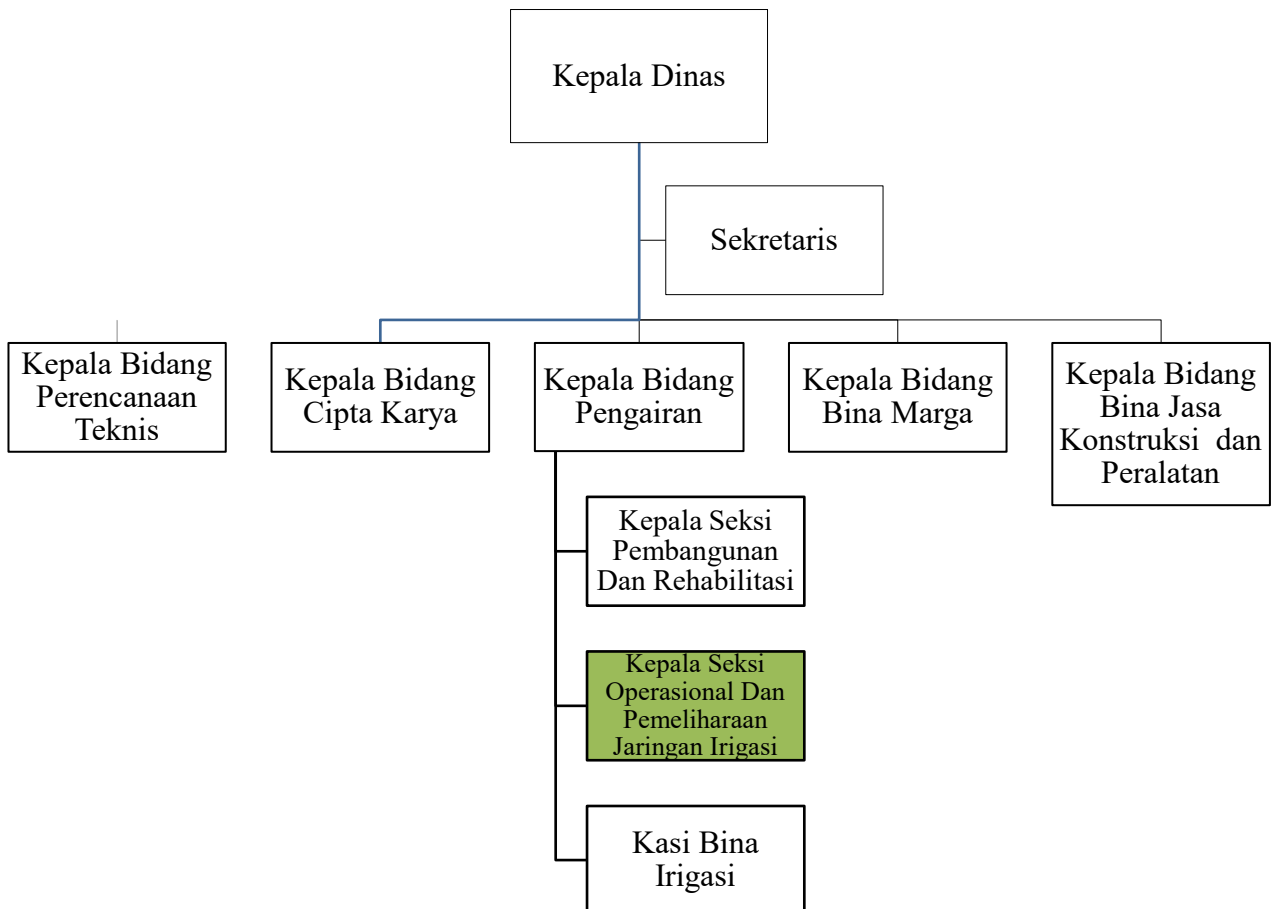
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1500	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	90	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	120	48
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	120	48
5.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	120	4
6.	Laporan Kegiatan	1500	1
7.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	90	12
8.	Rencana Kegiatan	1500	1

17. Butir Informasi Lain : -

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Operasional Dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi
2. **Kode Jabatan** : 1.9.51.411.312.01.011
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - c. Eselon III : Kepala Bidang Pengairan
 - d. Eselon IV :

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :
- Memberi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, mempelajari data, menyusun konsep naskah Dinas dan menyusun laporan kegiatan di bidang Pengairan.

6. **Uraian Tugas** :

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengairan beserta pelengkapannya;
- b. membina dan melaksanakan tugas di bidang Pengairan beserta pelengkapannya;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bidang Pengairan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Mengumpulkan mengolah data menyusun rencana pembangunan dan rehabilitas	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Kebijakan tentang penyelenggaraan umum Bidang Pengairan	Penyusunan konsep kebijakan , petunjuk teknis bidang penyelenggaraan pengairan
4.	Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)	Penyelenggaraan urusan pengembangan layanan Bidang Pengairan
5.	Dokumen rencana program dan kegiatan Bidang Pengairan	Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan OPD terkait.
6.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
7.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan RAB, DED dan HPS
5.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan petunjuk teknis kegiatan
6.	Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pembangunan	Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan OPD terkait.
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
8.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
9.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Menyusun program kerja	Dokumen
2.	Mengkoordinasikan bahan penelitian	Dokumen
3.	Membina bawahan	Dokumen
4.	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan	Dokumen
5.	Mengelola dan melaksanakan pengawasan	Dokumen
6.	Membuat laporan kegiatan	Dokumen
7.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
8.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran program kerja

- b. Kebenaran data dan informasi
- c. Ketepatan waktu melaksanakan tugas.

11. Wewenang :

- a. Meminta pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pengembangan
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal pelaksanaan kerjasama.
- c. Mengkaji usulan kegiatan kerja sebagai dasar perumusan kegiatan
- d. Mengkaji laporan berkala capaian program dan kegiatan Bidang Pengairan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Arahan dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Arahan pelaksanaan tugas
3.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4.	Bawahan di lingkungan Bidang Bina Marga Kabupaten Nganjuk	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Pengarahan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Mitra	Instansi/Lembaga terkait	Kerjasama Pelaksanaan Tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaanruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaantempatkerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata, III/c
- b. Pendidikan : S1 di bidang teknik sipil

- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - 1. Diklat Pimpinan IV
- d. Pengalaman Kerja : di bidang;
 - Minimal 2 tahun staf di Dinas PU
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Pengetahuan mengenai Tehnik;
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun Konsep yang berkaitan dengan penyelenggara perencanaan teknis;
 - 2) Menyusun Rencana Kerja di bidang perencanaan teknis.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- h. Temperamen :
 - 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, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R: 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Realistis
 - 2) Konvensional
 - 3) Investigatif
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. 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 : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3: Menyusun Data
 - 2) Orang : O5: Mempengaruhi
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1500	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	90	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	120	48
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	120	48
5.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	120	4
6.	Laporan Kegiatan	1500	1
7.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	90	12
8.	Rencana Kegiatan	1500	1

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

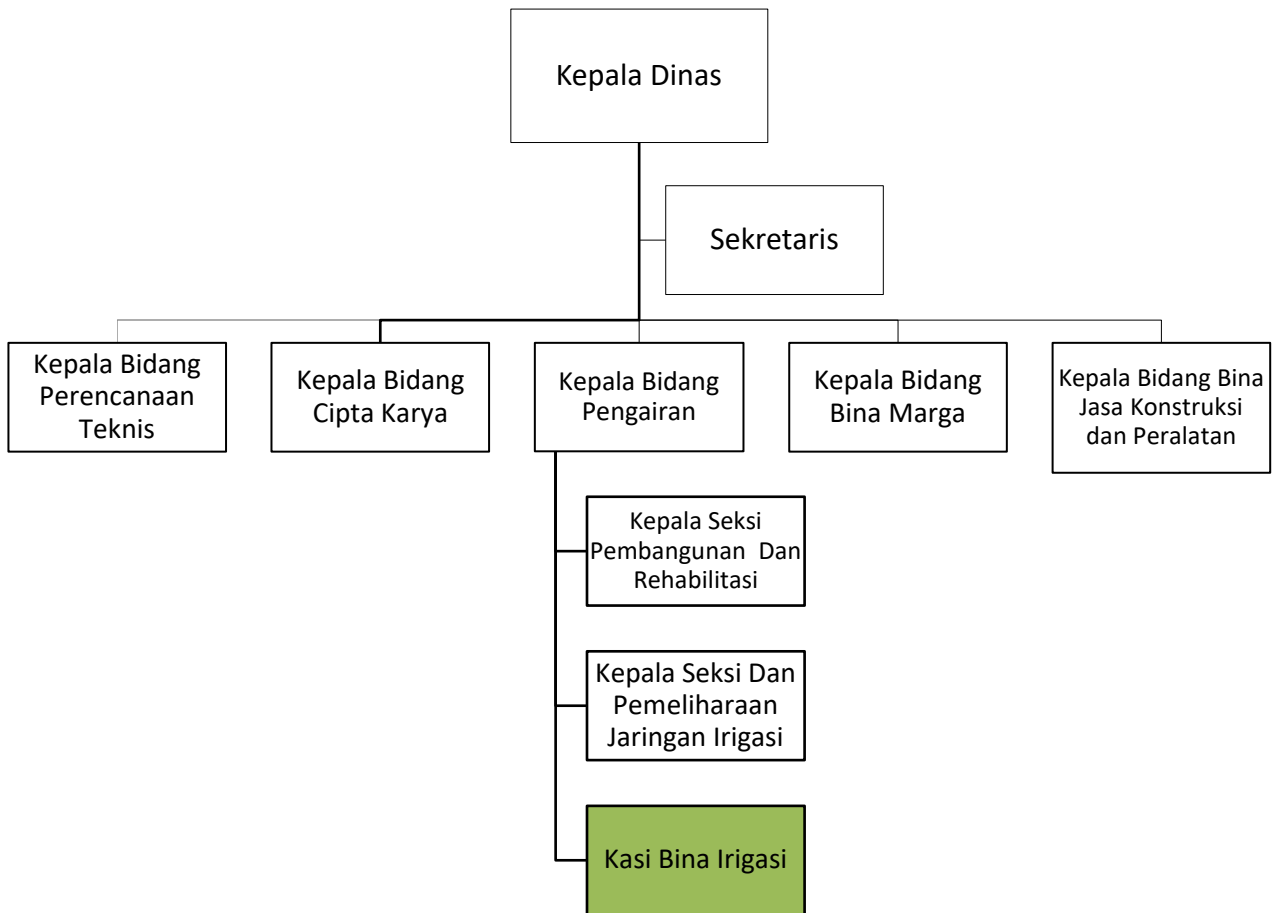
1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Operasi Bina Irigasi

2. **Kode Jabatan** : 1.9.51.411.312.01.011

3. **Unit Organisasi**

- a. Eselon I :
- b. Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- c. Eselon III : Kepala Bidang Pengairan
- d. Eselon IV :

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Memberi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, mempelajari data, menyusun konsep naskah Dinas dan menyusun laporan kegiatan di bidang Pengairan

6. **Uraian Tugas** :

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengairan beserta pelengkapannya;
- b. membina dan melaksanakan tugas di bidang Pengairan beserta pelengkapannya;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bidang Pengairan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
----	-------------	-----------------------

1.	Mengumpulkan mengolah data menyusun rencana pembangunan dan rehabilitas	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Kebijakan tentang penyelenggaraan umum Bidang Pengairan	Penyusunan konsep kebijakan , petunjuk teknis bidang penyelenggaraan pengairan
4.	Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)	Penyelenggaraan urusan pengembangan layanan Bidang Pengairan
5.	Dokumen rencana program dan kegiatan Bidang Pengairan	Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan OPD terkait.
6.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
7.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan RAB, DED dan HPS
5.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan petunjuk teknis kegiatan
6.	Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pembangunan	Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan OPD terkait.
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
8.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
9.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Menyusun program kerja	Dokumen
2.	Mengkoordinasikan bahan penelitian	Dokumen
3.	Membina bawahan	Dokumen
4.	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan	Dokumen
5.	Mengelola dan melaksanakan pengawasan	Dokumen
6.	Membuat laporan kegiatan	Dokumen
7.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
8.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran program kerja
- b. Kebenaran data dan informasi
- c. Ketepatan waktu melaksanakan tugas.

11. Wewenang :

- a. Meminta pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pengembangan
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal pelaksanaan kerjasama.

- c. Mengkaji usulan kegiatan kerja sebagai dasar perumusan kegiatan
- d. Mengkaji laporan berkala capaian program dan kegiatan Bidang Pengairan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Arahan dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Arahan pelaksanaan tugas
3.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4.	Bawahan di lingkungan Bidang Bina Marga Kabupaten Nganjuk	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Pengarahan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Mitra	Instansi/Lembaga terkait	Kerjasama Pelaksanaan Tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaanruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaantempatkerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata, III/c
- b. Pendidikan : S1 di bidang teknik sipil

- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - 1. Diklat Pimpinan IV
- d. Pengalaman Kerja : di bidang;
 - Minimal 2 tahun staf di Dinas PU
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Pengetahuan mengenai Tehnik;
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun Konsep yang berkaitan dengan penyelenggara perencanaan teknis;
 - 2) Menyusun Rencana Kerja di bidang perencanaan teknis.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- h. Temperamen :
 - 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, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R: 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Realistis
 - 2) Konvensional
 - 3) Investigatif
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. 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 : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3: Menyusun Data
 - 2) Orang : O5: Mempengaruhi
 - 3) Benda : B7: Memegang

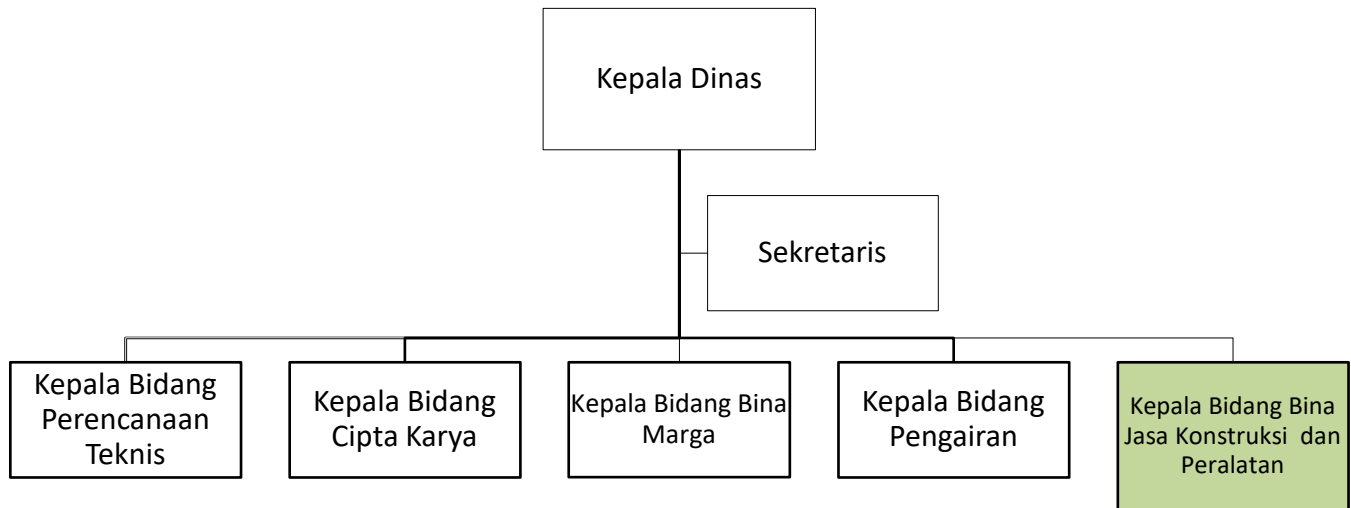
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
----	-------------	----------------------------	------------------

1.	Rencana Kegiatan	1500	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	90	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	120	48
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	120	48
5.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	120	4
6.	Laporan Kegiatan	1500	1
7.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	90	12
8.	Rencana Kegiatan	1500	1

17. Butir Informasi Lain :

1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Bina Jasa Konstruksi
2. **Kode Jabatan** : 1.9.51.411.312.01.011
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II :Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
 - c. Eselon III :Sekretaris Dinas
 - d. Eselon IV :
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :
Melaksanakan pengelolaan, pembantuan pinjam dan menggunakan alat berat di bidang bina jasa konstruksi dan peralatan.

6. **Uraian Tugas** :
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina jasa konstruksi dan peralatan;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang bina jasa konstruksi dan Peralatan, termasuk pembinaan terhadap penyedia jasa, pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan di bidang jasa konstruksi dan operasional;
 - c. pengembangan sistem informasi jasa konstruksi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
----	-------------	-----------------------

1.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Dokumen rencana program dan kegiatan bidang Bina Jasa Konstruksi dan Peralatan	Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan OPD terkait.
6.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
7.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan petunjuk teknis kegiatan
5.	Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pembangunan	Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan OPD terkait.
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
7.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Menyusun program kerja	Dokumen
2.	Mengkoordinasikan bahan penelitian	Dokumen
3.	Membina bawahan	Dokumen
4.	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan	Dokumen
5.	Mengelola dan melaksanakan pengawasan	Dokumen
6.	Membuat laporan kegiatan	Dokumen
7.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
8.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya

- b. Mengawasi bawahan dalam melaksanakan tugas dengan cara memberi petunjuk dan motivasi
- c. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina jasa konstruksi dan peralatan
- d. Memberikan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang bina jasa konstruksi dan peralatan
- e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang bina jasa konstruksi dan peralatan.

11. Wewenang :

- a. Meminta pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pengembangan
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal pelaksanaan kerjasama.
- c. Mengkaji usulan kegiatan kerja sebagai dasar perumusan kegiatan
- d. Mengkaji laporan berkala capaian program dan kegiatan Bidang Bina Jasa Konstruksi dan Peralatan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan pelaksanaan tugas
3.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4.	Bawahan di lingkungan Bidang Bina Jasa Konstruksi dan Peralatan Kabupaten Nganjuk	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pengarahan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Mitra	Instansi/Lembaga terkait	Kerjasama Pelaksanaan Tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaanruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaantempatkerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. ResikoBahaya :

No	BahayaFisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Pembina, IV/a

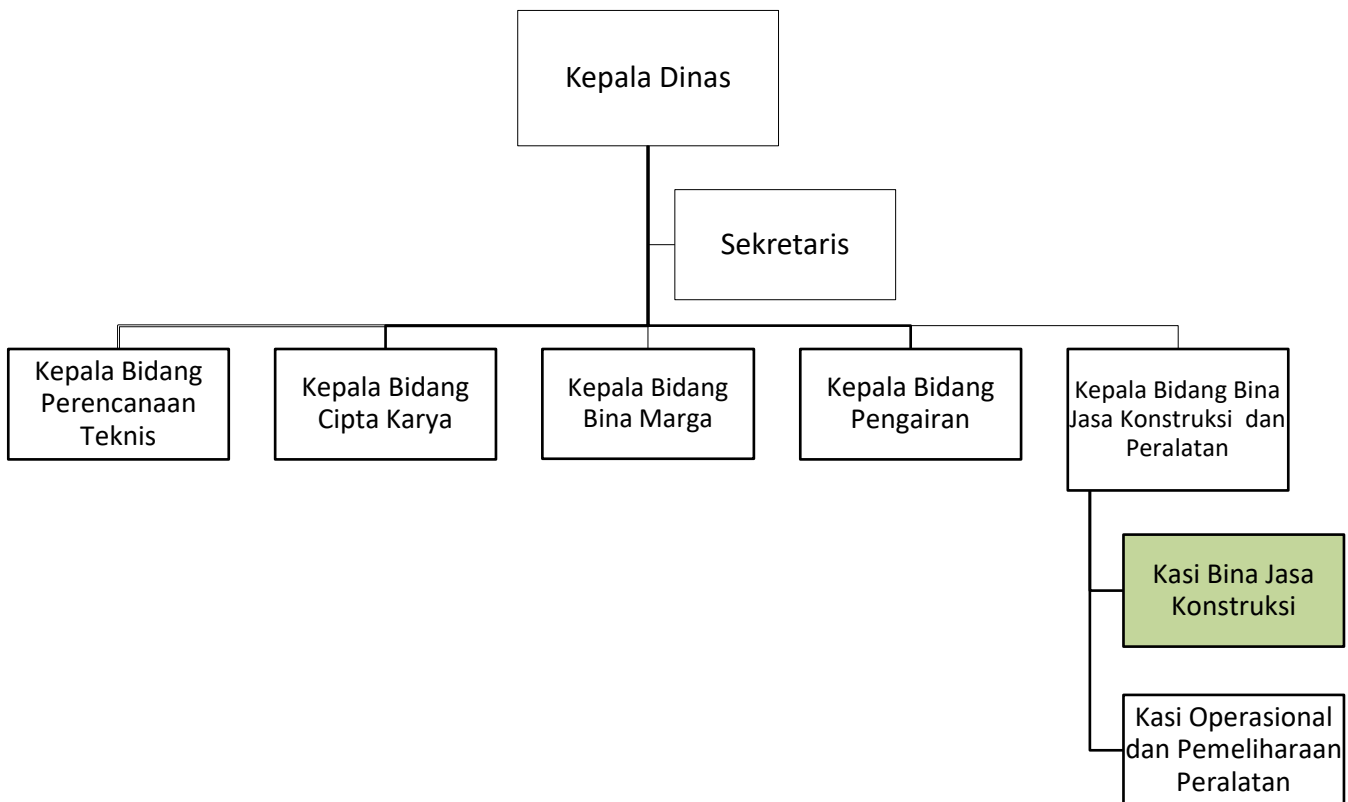
- b. Pendidikan : Sarjana
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - 1. Diklat Pimpinan III dan IV
- d. Pengalaman Kerja : di bidang;
 - Pernah menduduki Eselon IV
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Pengetahuan mengenai Teknik;
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun Konsep yang berkaitan dengan penyelenggara Bina Jasa Konstruksi dan Peralatan;
 - 2) Menyusun Rencana Kerja di bidang Bina Jasa Konstruksi .
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- h. Temperamen :
 - 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, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R: 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Realistis
 - 2) Konvensional
 - 3) Investigatif
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. 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 : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3: Menyusun Data
 - 2) Orang : O5: Mempengaruhi
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	HasilKerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit	3000	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	180	48
3.	Notulensi Arahana Pelaksanaan Tugas	180	48
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	180	48
5.	Rumusan kebijakan teknis	1500	1
6.	Rancangan pengembangan di Bidang Pelayanan	3000	1
7.	Laporan Pelaksanaan kerjasama	180	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	180	4

17. Butir Informasi Lain : -

1. **Nama Jabatan** : Kasi Bina Jasa Konstruksi
2. **Kode Jabatan** : 1.9.51.411.312.01.011
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
 - c. Eselon III : Kepala Bidang
 - d. Eselon IV :
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :
 Memberi tugas memberi petunjuk kepada bawahan mempelajari data, menyusun laporan kegiatan di bidang bina jasa konstruksi dan peralatan.

6. **Uraian Tugas** :
- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina jasa konstruksi;
 - b. membina dan melaksanakan tugas di bidang bina jasa konstruksi termasuk peningkatan kemampuan teknologi terhadap jasa konstruksi;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang bina jasa konstruksi;
 - d. mengembangkan sistem informasi jasa konstruksi;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Jasa Konstruksi dan Peralatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Mengumpulkan mengolah data menyusun rencana kerja operasional dan pemeliharaan peralatan	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Kebijakan tentang penyelenggaraan umum Bina Jasa Konstruksi dan Peralatan	Penyusunan konsep kebijakan , petunjuk teknis bidang penyelenggaraan kebina margaan
4.	Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)	Penyelenggaraan urusan pengembangan layanan Bina Jasa Konstruksi
5.	Dokumen rencana program dan kegiatan bidang Bina Jasa Konstruksi dan Peralatan	Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan OPD terkait.
6.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
7.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan petunjuk teknis kegiatan
5.	Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pembangunan	Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan OPD terkait.
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
7.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Menyusun program kerja	Dokumen
2.	Mengkoordinasikan bahan penelitian	Dokumen
3.	Membina bawahan	Dokumen
4.	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan	Dokumen
5.	Mengelola dan melaksanakan pengawasan	Dokumen
6.	Membuat laporan kegiatan	Dokumen
7.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
8.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran program kerja
- b. Kebenaran data dan informasi.
- c. Ketepatan waktu melaksanakan tugas.

11. Wewenang :

- a. Meminta pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pengembangan

- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal pelaksanaan kerja sama.
- c. Mengkaji usulan kegiatan kerja sebagai dasar perumusan kegiatan
- d. Mengkaji laporan berkala capaian program dan kegiatan Bidang Bina Jasa Konstruksi dan Peralatan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan pelaksanaan tugas
3.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4.	Bawahan di lingkungan Bidang Bina Jasa Konstruksi dan Peralatan Kabupaten Nganjuk	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pengarahan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Mitra	Instansi/Lembaga terkait	Kerjasama Pelaksanaan Tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. ResikoBahaya :

No	BahayaFisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Pembina, III/c
- b. Pendidikan : S1 Teknik
- c. Diklat

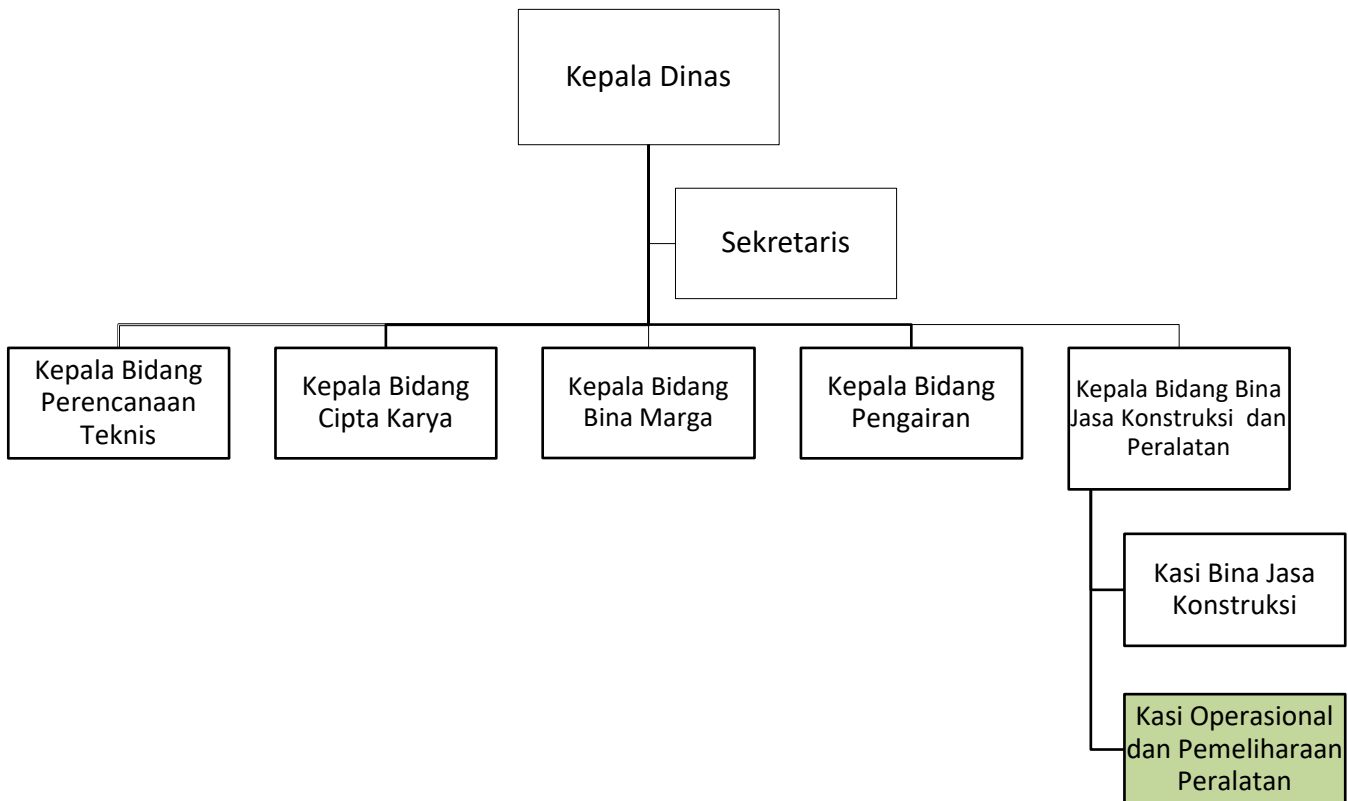
- 1) Penjenjangan : -
- 2) Teknis :
- 1. Diklat Pimpinan IV
- d. Pengalaman Kerja : di bidang;
 - 1) Minimal 2 tahun staf di Dinas PU
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Pengetahuan mengenai Teknik;
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengoperasikan komputer;
 - 2) Mengoperasikan Peralatan di Bidang Bina Jasa Konstruksi dan Peralatan .
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- h. Temperamen :
 - 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, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R: 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Realistis
 - 2) Konvensional
 - 3) Investigatif
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. 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 : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3: Menyusun Data
 - 2) Orang : O5: Mempengaruhi
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	HasilKerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Menyusun program kerja		
2.	Membina bawahan		
3.	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan		
4.	Mengelola dan melaksanakan pengawasan		
5.	Membuat laporan kegiatan		
6.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas		
7.	Laporan Tugas Kedinasan Lain		

17. Butir Informasi Lain :

1. **Nama Jabatan** : Kasi Operasional & Pemeliharaan Peralatan
2. **Kode Jabatan** : 1.9.51.411.312.01.011
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
 - c. Eselon III : Kepala Bidang
 - d. Eselon IV :
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :
 Memberi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, mempelajari data, menyusun laporan kegiatan di Bidang Bina Jasa Konstruksi dan Peralatan.

6. **Uraian Tugas** :
- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang operasional dan pemeliharaan peralatan;
 - b. membina dan melaksanakan tugas di bidang operasional dan pemeliharaan peralatan;
 - c. melaksanakan rekapitulasi usulan pengadaan dan pemeliharaan peralatan, pemeriksaan/penelitian terhadap operasional dan pemeliharaan peralatan serta inventarisasi dan dokumentasi pada semua barang secara sistematis;
 - d. mengelola alat-alat berat dan kendaraan dinas beserta pemeliharaannya;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Jasa Konstruksi dan Peralatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
----	-------------	-----------------------

1.	Mengumpulkan mengolah data menyusun rencana kerja operasional dan pemeliharaan peralatan	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Kebijakan tentang penyelenggaraan umum Bina Jasa Konstruksi dan Peralatan	Penyusunan konsep kebijakan , petunjuk teknis bidang penyelenggaraan kebina margaan
4.	Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)	Penyelenggaraan urusan pengembangan layanan Bina Jasa Konstruksi
5.	Dokumen rencana program dan kegiatan bidang Bina Jasa Konstruksi dan Peralatan	Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan OPD terkait.
6.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
7.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Komputer, printer dan ATK	Penyusunan petunjuk teknis kegiatan
5.	Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pembangunan	Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan OPD terkait.
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
7.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Menyusun program kerja	Dokumen
2.	Membina bawahan	Dokumen
3.	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan	Dokumen
4.	Mengelola dan melaksanakan pengawasan	Dokumen
5.	Membuat laporan kegiatan	Dokumen
6.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
7.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran program kerja
- b. Kebenaran data dan informasi.
- c. Ketepatan waktu melaksanakan tugas.

11. Wewenang :

- a. Meminta pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pengembangan

- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal pelaksanaan kerja sama.
- c. Mengkaji usulan kegiatan kerja sebagai dasar perumusan kegiatan
- d. Mengkaji laporan berkala capaian program dan kegiatan Bidang Bina Jasa Konstruksi dan Peralatan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Arahan dan laporan pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Arahan pelaksanaan tugas
3.	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4.	Bawahan di lingkungan Bidang Bina Jasa Konstruksi dan Peralatan Kabupaten Nganjuk	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Pengarahan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Mitra	Instansi/Lembaga terkait	Kerjasama Pelaksanaan Tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. ResikoBahaya :

No	BahayaFisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Pembina, III/c

- b. Pendidikan : S1 Teknik
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - 1. Diklat Pimpinan IV
- d. Pengalaman Kerja : di bidang;
 - Minimal 2 tahun staf di Dinas PU
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Pengetahuan mengenai Tehnik;
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengoperasikan komputer;
 - 2) Mengoperasikan Peralatan di Bidang Bina Jasa Konstruksi dan Peralatan .
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- h. Temperamen :
 - 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, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R: 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Realistis
 - 2) Konvensional
 - 3) Investigatif
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. 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 : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3: Menyusun Data
 - 2) Orang : O5: Mempengaruhi
 - 3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	HasilKerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1500	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	90	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	120	48
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	120	48
5.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	120	4
6.	Laporan Kegiatan	1500	1
7.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	90	12

17. Butir Informasi Lain : -