

# INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan :** Kepala Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan

2. **Kode Jabatan :** -

3. **Unit Organisasi**

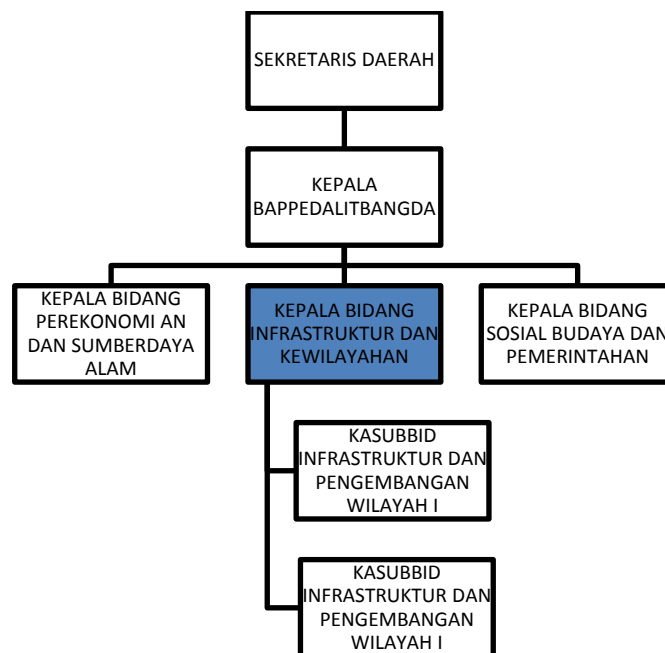
Eselon I : Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Eselon III :-

Eselon IV : -

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan :**

Memimpin dan melaksanakan tugas memverifikasi, mengkoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku agar kegiatan pada Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dapat berjalan dengan lancar.

6. **Uraian Tugas:**

a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan berdasarkan program kerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- 1) Menelaah program kerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
- 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

- 3) Merencanakan alokasi sumberdaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
  - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan tugas
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan kegiatan yang harus dilaksanakan bawahan,
  - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggungjawab bawahan.
  - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan
  - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan,
  - 3) Memberikan arahan/ petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/ pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan.
  - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja.
  - 3) Mengidentifikasi permasalahan/ kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
  - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan
- e. Merumuskan bahan koordinasi dan memverifikasi kajian dan perumusan kebijakan prioritas, urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan Permukiman, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandian sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- 1) Mengembangkan bahan koordinasi dan memverifikasi kajian dan perumusan kebijakan prioritas, urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandian;
  - 2) Mengkonsultasikan dengan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah bahan koordinasi dan memverifikasi kajian dan perumusan kebijakan prioritas, urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandian;
  - 3) Memfinalisasi bahan koordinasi dan verifikasi kajian dan perumusan kebijakan prioritas, urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan,

perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandiann.

- f. Memfasilitasi penyusunan laporan koordinasi dan verifikasi kajian dan perumusan kebijakan prioritas urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, sesuai dengan peraturan perundangan-undangan agar pelaksanaan penyusunan laporan dan verifikasi dan perumusan kebijakan prioritas pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, berjalan dengan baik dan lancar.
  - 1) Menghimpun bahan/materi untuk penyusunan laporan koordinasi dan verifikasi kebijakan prioritas urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
  - 2) Mengkonsultasikan dengan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah bahan penyusunan laporan koordinasi dan verifikasi kebijakan prioritas urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan Permukiman;
  - 3) Memfinalisasi bahan fasilitasi penyusunan laporan koordinasi dan verifikasi kebijakan prioritas urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan Permukiman.
- g. Memfasilitasi koordinasi dan memverifikasi kajian dan perumusan kebijakan prioritas urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandian berjalan dengan baik dan lancar.
  - 1) Menghimpun bahan/materi untuk verifikasi kebijakan prioritas urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandian;
  - 2) Mengkonsultasikan dengan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah bahan verifikasi kebijakan prioritas pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandian;
  - 3) Memfinalisasi bahan verifikasi kebijakan prioritas pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandian.
- h. Merumuskan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan prioritas urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan Permukiman, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandian sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi :
  - 1) Mengembangkan bahan untuk koordinasi, penyusunan, pembinaan dan petunjuk teknis prioritas urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan Permukiman, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandian;
  - 2) Mengkonsultasikan dengan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah bahan untuk koordinasi dan verifikasi

- prioritas urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan Permukiman, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandian;
- 3) Memfinalisasi bahan untuk koordinasi, penyusunan, pembinaan dan petunjuk teknis prioritas urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan Permukiman, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandian.
- i. Memfasilitasi dan verifikasi kebijakan prioritas urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan Permukiman, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan berjalan dengan baik dan lancar.
- 1) Menghimpun bahan/materi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan Permukiman, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandian;
  - 2) Mengkonsultasikan dengan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - 3) Memfinalisasi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan Permukiman, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandian.
- j. Merumuskan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan Permukiman, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandian untuk pelaksanaan program kegiatan di bidang infrastruktur dan kewilayahan tahun berikutnya.
- 1) Menyusun rencana kebijakan teknis urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan Permukiman, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandian ;
  - 2) Mengkonsultasikan dengan atasan rencana teknis urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan Permukiman, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandian;
  - 3) Menyusun laporan hasil pelaksanaan teknis urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan Permukiman, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandian;
  - 4) Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada pimpinan.
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala

- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan
  - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya
  - 4) Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan
  - 2) Mereview konsep laporan
  - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan
  - 4) Memfinalisasi laporan
- m. 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	Program Kerja Strategis Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Penyusunan Rencana Operasional di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
2	Beban Kerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas dan arahan kepada bawahan
4	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5	Data urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan Permukiman, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandian	Penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, pengendalian, pembinaan dan petunjuk teknis urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan Permukiman, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandian
6	Data urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan	Pelaksanaan fasilitasi verifikasi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan
7	Data perumahan rakyat dan kawasan Permukiman	Pelaksanaan fasilitasi verifikasi urusan perumahan rakyat dan kawasan Permukiman
8	Data pemberdayaan	Pelaksanaan fasilitasi dan verifikasi

	masyarakat dan desa, transmigrasi	pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi
9	Data perhubungan	Pelaksanaan fasilitasi verifikasi urusan perhubungan
10	Data komunikasi dan informasi, statistik dan persandian	Pelaksanaan fasilitasi dan verifikasi komunikasi dan informasi, statistik dan persandian
11	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
12	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
13	Disposisi/Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan tugas kepada bawahan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	SOP dan Juknis	Menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan, pengendalian, pembinaan dan petunjuk teknis urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan Permukiman, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandian
6	SOP dan Juknis	Memfasilitasi dan verifikasi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan
7	SOP dan Juknis	Memfasilitasi dan verifikasi urusan perumahan rakyat dan kawasan Permukiman
8	SOP dan Juknis	Memfasilitasi dan verifikasi pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi
9	SOP dan Juknis	Memfasilitasi verifikasi urusan perhubungan
10	SOP dan Juknis	Memfasilitasi dan verifikasi komunikasi dan informasi, statistik dan persandian
11	Rencana operasional bagian pengembangan kinerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

12	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
13	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

## 9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Rencana operasional Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	Dokumen
2	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5	Konsep Penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, pengendalian, pembinaan dan petunjuk teknis urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan Permukiman, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandian	Dokumen
6	Laporan verifikasi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan	Dokumen
7	Laporan verifikasi urusan perumahan rakyat dan kawasan Permukiman	Dokumen
8	Laporan verifikasi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi	Dokumen
9	Laporan verifikasi urusan perhubungan	Dokumen
10	Laporan verifikasi komunikasi dan informasi statistik dan persandian	Dokumen
11	Laporan Monev urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan Permukiman, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandian di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Dokumen
12	Laporan kinerja	Laporan

13	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
----	--	---------

**10. Tanggung Jawab:**

- a. Tersusunnya program kerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- b. Terselenggaranya verifikasi penyusunan dan rumusan kebijakan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- c. Terlaksananya koordinasi kebijakan teknis Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- d. Terlaksananya koordinasi dan verifikasi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan ;
- e. Terlaksananya verifikasi dan fasilitasi urusan perumahan rakyat dan kawasan Permukiman;
- f. Terlaksananya koordinasi, verifikasi dan fasilitasi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi;
- g. Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi urusan perhubungan;
- h. Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi verifikasi komunikasi dan informasi statistik dan persandian;
- i. Terlaksananya koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. Terlaksananya pembinaan dan promosi pegawai Aparatur Sipil negara dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**11. Wewenang:**

- a. Memberikan informasi/konfirmasi kepada instansi terkait urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan Permukiman, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandian.
- b. Membina, membimbing dan mengarahkan bawahan.
- c. Menilai SKP bawahan
- d. Mengambil keputusan dalam lingkup wewenang dan tugas.
- e. Membubuhkan paraf pada konsep naskah dinas.

**12. Korelasi Jabatan:**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan	Bappedalitbangda	Menerima Instruksi
2.	Kepala Bidang	Bappedalitbangda	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	linfrastruktur dan Kewilayahan	OPD	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Eselon III	Bappedalitbangda	Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Kasubbid Infrastruktur dan Kewilayahan I dan Kasubbid Infrastruktur dan Kewilayahan II	Instansi Terkait	Koordinasi pelaksanaan tugas
	Pejabat berwenang pada unit kerja/ Instansi/ Lembaga terkait		



**13. Kondisi Lingkungan Kerja:**

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan Ruang	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.	Tidak ada	-
2.		

**15. Syarat Jabatan:**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina, IV/a
- b. Pendidikan : S2
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjurusan : Diklatpim III
  - 2) Teknis :
    - 1) Diklat perencanaan pembangunan,
    - 2) Planologi
    - 3) Manajemen kepegawaian
    - 4) Manajemen informatika.
- d. Pengalaman kerja : Minimal 2 thn dibidang perencanaan pembangunan
- e. Pengetahuan kerja :
  - 1) Manajemen Perencanaan
  - 2) Perencanaan Tata Ruang
  - 3) Ekonomi Pembangunan
- f. Keterampilan kerja :
  - 1) Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
  - 2) Menyusun desain Tata Ruang
  - 3) Menata Lingkungan
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensi
  - 2) V : Bakat Verbal

- 3) P : Penerapan Bentuk
- h. Temperamen Kerja:
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
  - 2) F :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi
  - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
1. I:Investigatif
  2. R :Realistik
  3. A : Artistik
- 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 : Bersih dan Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D1 : Mengkoordinasikan Data
  - 2) Orang : O3 : Menyelia
  - 3) Benda : B7 : Memegang

16. Prestasi kerja yang diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (menit)
1	Rencana operasional Bidang Infrastruktur	2	7.200

2	Jadwal dan Pembagian Tugas	1	7.050
3	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	1	7050
4	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	1	3.240
5	Konsep Penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, pengendalian, pembinaan dan petunjuk teknis urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan Permukiman, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandian	6	1.200
6	Laporan verifikasi pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan	3	7.200
7	Laporan perumahan rakyat dan kawasan Permukiman	1	1.200
8	Laporan pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi	1	1.200
9	Laporan perhubungan	1	1.200
10	Laporan komunikasi dan informasi, statistik dan persandian	1	1.200
11	Hasil evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	10	1.200
12	Laporan kinerja	12	1.000
13	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	15	1.200

17. Butir Informasi Lain : -

Mengetujui  
Atasan Langsung

Pangkalpinang, Mei 2019  
Yang Membuat

H. FERY INSANI  
NIP. 19700620 199903 1 009

MARTINI, ST, M.Si  
NIP. 19720314 200212 2 002