



SALINAN

BUPATI FLORES TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN BUPATI FLORES TIMUR
NOMOR 28 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN FLORES TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI FLORES TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Flores Timur sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Flores Timur, perlu dibuat uraian tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Flores Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5434);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 0140);
5. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Flores Timur (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 95);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Flores Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Flores Timur.
3. Bupati adalah Bupati Flores Timur.
4. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Flores Timur.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Flores Timur.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Flores Timur.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Flores Timur.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Flores Timur.
9. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Flores Timur.
10. Pelaksana adalah Pelaksana pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Flores Timur.
11. Uraian Tugas adalah Paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini berasaskan:

- a. efisiensi;
- b. efektivitas;
- c. pembagian habis tugas;
- d. rentang kendali; dan
- e. tata kerja yang jelas.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan maksud sebagai pedoman bagi para Pemangku Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan tujuan:

- a. agar dapat mengetahui secara jelas tugas, wewenang dan tanggung jawab serta tujuan atau hasil akhir yang ingin dicapai dari setiap pelaksanaan tugasnya; dan
- b. meningkatkan pelayanan Pemerintahan, pengelolaan pembangunan dan pelayanan serta pemberdayaan masyarakat.

BAB III URAIAN TUGAS

Pasal 5

Uraian Tugas Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan mengenai uraian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 6 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Badan Pernangulangan Bencana Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2012 Nomor 6) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Flores Timur.

Ditetapkan di Larantuka
pada tanggal 2 FEBRUARI 2017
PENJABAT BUPATI FLORES TIMUR,

ttd

EMANUEL KARA

Diundangkan di Larantuka
pada tanggal 2 FEBRUARI 2017

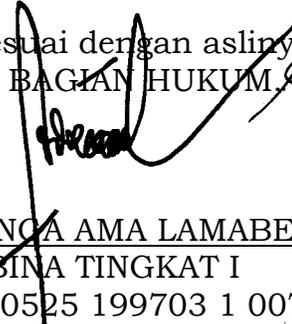
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN FLORES TIMUR,

ttd

ANTON TONCE MATUTINA

BERITA DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR TAHUN 2017 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ADRIANUS BENCA AMA LAMABELAWA
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19700525 199703 1 007

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI FLORES TIMUR

NOMOR : 28 TAHUN 2017

TANGGAL : 2 FEBRUARI 2017

URAIAN TUGAS

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN , PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
1	2	3
I	KEPALA BADAN	<p>01 Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Badan, meliputi Kesekretariatan, Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam, Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan;</p> <p>02 Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis Badan ;</p> <p>03 Merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Tahunan Badan;</p> <p>04 Merumuskan dan Menetapkan Penetapan Kinerja (PK) Tahunan Badan;</p> <p>05 Merumuskan dan Menetapkan Evaluasi Kinerja Badan;</p> <p>06 Merumuskan dan Menetapkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;</p> <p>07 Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengawasan melekat, Budaya Kerja dan kinerja keuangan;</p> <p>08 Merumuskan Pedoman Kerja atau sistem prosedur kerja unit Badan;</p> <p>09 Mendistribusikan tugas kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai tugas pokok dan fungsi;</p> <p>10 Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja unit;</p> <p>11 Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional unit;</p> <p>12 Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas;</p> <p>13 Menjalin kerjasama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kegiatan;</p> <p>14 Mengoordinasikan Penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);</p> <p>15 Mengoordinasikan Penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);</p> <p>16 Mengoordinasikan Penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);</p> <p>17 Mengoordinasikan Penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Pelaksanaan Platform Anggaran Sementara (KUA-PPAS);</p>

- 18 Mengoordinasikan Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- 19 Menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD;
- 20 Menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJMD;
- 21 Menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPD;
- 22 Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
- 23 Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD;
- 24 Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD;
- 25 Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD;
- 26 Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- 27 Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Perangkat Daerah Provinsi;
- 28 Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Provinsi dengan Kementerian/Lembaga;
- 29 Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional;
- 30 Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
- 31 Menyelenggarakan Pembinaan Teknis Perencanaan;
- 34 Melakukan Koordinasi dan Fasilitasi Kebijakan Teknis Kerjasama Pembangunan antara Perangkat Daerah dengan Lembaga Swadaya Masyarakat;
- 35 Merumuskan kebijakan teknis, rencana dan program Penelitian dan Pengembangan, Analisis Data Pembangunan dan Evaluasi Pembangunan;
- 36 Memberikan Petunjuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan di daerah;
- 37 Merumuskan dan menetapkan rekomendasi regulasi kebijakan yang akan disampaikan kepada Bupati dan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten;
- 38 Merumuskan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;
- 39 Mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga kelitbangan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- 40 Mengoordinasikan penyelenggaraan diseminasi hasil kelitbangan di Daerah;
- 41 Memberikan petunjuk pelaksanaan kajian, Analisis dan Penetapan Data-data pembangunan daerah sebagai bahan penyusunan dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 42 Menyelenggarakan Evaluasi Pelaksanaan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);

		<p>43 Menyelenggarakan Evaluasi Pelaksanaan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);</p> <p>44 Menyelenggarakan Evaluasi Pelaksanaan Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);</p> <p>45 Menyelenggarakan Evaluasi Pelaksanaan Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);</p> <p>46 Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;</p> <p>47 melakukan Pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;</p> <p>48 mengevaluasi pelaksanaan tugas Badan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya;</p> <p>49 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kebijakan;</p> <p>50 Melaksanakan Tugas lain sesuai bidang tugasnya;</p> <p>51 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.</p>
II	SEKRETARIS	<p>01 Mengarahkan Penyusunan rencana kegiatan Sub bagian berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan;</p> <p>02 Menyusun rencana program kesekretariatan berdasarkan usulan sub bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan renstra unit;</p> <p>03 Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan berdasarkan renstra Badan;</p> <p>04 Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan;</p> <p>05 Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Badan;</p> <p>06 Mengkoordinasikan Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Tahunan Badan;</p> <p>07 Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahunan Badan;</p> <p>08 Mengkoordinasikan Penyusunan Evaluasi Kinerja Badan;</p> <p>09 Mengkoordinasikan Penyusunan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan;</p> <p>10 Mengkoordinasikan Penyusunan Evaluasi Kinerja unit kerja informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah (IPPD) Badan;</p> <p>11 Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;</p> <p>12 Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengawasan melekat, Budaya Kerja dan kinerja keuangan Badan;</p> <p>13 Mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya;</p> <p>14 Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;</p> <p>15 Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional sekretariat dengan membimbing, mengawasi untuk optimalisasi tugas;</p>

		<p>16 Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian rencana dan Program Kerja Badan;</p> <p>17 Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;</p> <p>18 Mengendalikan urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat dan rumah tangga, maupun sarana dan prasarana;</p> <p>19 Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;</p> <p>20 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;</p> <p>21 Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;</p> <p>22 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;</p> <p>23 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;</p> <p>24 Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan kepada Kepala Badan secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.</p>
	<p>Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>01 Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;</p> <p>02 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;</p> <p>03 Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;</p> <p>04 Menyusun rencana kebutuhan barang;</p> <p>05 Melakukan pendataan aset sesuai tahun pengadaan;</p> <p>06 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan DUK, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, BAPEG TARUN;</p> <p>07 Menyiapkan dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan;</p> <p>08 Melaksanakan administrasi kepegawaian organisasi;</p> <p>09 Melaksanakan administrasi barang dan aset;</p> <p>10 Menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian;</p> <p>11 Melaksanakan administrasi surat menyurat;</p> <p>12 Menghimpun data pengembangan kapasitas sumberdaya aparatur, sesuai usulan unit-unit kerja;</p> <p>13 Menyusun Analisis Jabatan Badan;</p> <p>14 Menyusun Analisis Beban Kerja Badan;</p> <p>15 Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;</p> <p>16 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;</p>

		<p>17 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;</p> <p>18 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;</p> <p>19 Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya;</p> <p>20 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.</p>
	Kepala Sub Bagian Keuangan	<p>01 Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;</p> <p>02 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;</p> <p>03 Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;</p> <p>04 Menyusun rencana anggaran dan belanja Badan;</p> <p>05 Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan pendapatan, sesuai RENSTRA;</p> <p>06 Memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran, sesuai data keuangan yang akuntabel;</p> <p>07 Menyusun laporan keuangan;</p> <p>08 Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;</p> <p>09 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;</p> <p>10 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;</p> <p>11 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian keuangan;</p> <p>12 Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya;</p> <p>13 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.</p>
	Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	<p>01 Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;</p> <p>02 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;</p> <p>03 Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;</p> <p>04 Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Badan;</p> <p>05 Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) Badan;</p> <p>06 Menyusun Penetapan Kinerja (PK) Tahunan Badan;</p> <p>07 Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahunan Badan;</p>

		<p>08 Menyusun Evaluasi Kinerja Badan;</p> <p>09 Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan;</p> <p>10 Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;</p> <p>11 Menyiapkan bahan Pengawasan Melekat, Budaya Kerja dan Kinerja Keuangan berdasarkan rencana kerja;</p> <p>12 Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;</p> <p>13 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;</p> <p>14 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian program, data dan evaluasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;</p> <p>15 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian program, data dan evaluasi;</p> <p>16 Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya;</p> <p>17 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.</p>
III	<p>KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI DAN SUMBER DAYA ALAM</p>	<p>01 Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;</p> <p>02 Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;</p> <p>03 Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;</p> <p>04 Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;</p> <p>05 Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;</p> <p>06 Mengkordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;</p> <p>07 Menyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;</p> <p>08 Menyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;</p> <p>09 Menyusun Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;</p> <p>10 Menyusun Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Pelaksanaan Platform Anggaran Sementara (KUA-PPAS)bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;</p> <p>11 Menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;</p> <p>12 Menyusun bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;</p>

- 13 Menyusun bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJMD bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 14 Menyusun bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPD bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 15 Mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 16 Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 17 Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 18 Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 19 Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 20 Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Perangkat Daerah Provinsi bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 21 Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Provinsi dengan Kementerian/Lembaga bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 22 Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 23 Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 24 Melaksanakan Pembinaan Teknis Perencanaan bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- 25 Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- 26 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
- 27 Mengevaluai pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- 28 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
- 29 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
- 30 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Kepala Sub Bidang Produksi dan Pemberdayaan	<p>01 Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;</p> <p>02 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;</p> <p>03 Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;</p> <p>04 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p> <p>05 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p> <p>06 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p> <p>07 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Pelaksanaan Platform Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p> <p>08 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p> <p>09 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p> <p>10 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJMD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p> <p>11 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p> <p>12 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p> <p>13 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p> <p>14 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p> <p>15 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p> <p>16 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p> <p>17 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Perangkat Daerah Provinsi Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p>
---	---

		<p>18 Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Provinsi dengan Kementerian/Lembaga Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p> <p>19 Menyiapkan bahan koordinasi dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p> <p>20 Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;</p> <p>21 Menyiapkan bahan Pembinaan Teknis Perencanaan bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;</p> <p>22 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;</p> <p>23 Mengevaluai pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;</p> <p>24 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;</p> <p>25 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai bidang tugasnya;</p> <p>26 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.</p>
	Kepala Sub Bidang Distribusi dan Keuangan	<p>01 Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;</p> <p>02 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;</p> <p>03 Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;</p> <p>04 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p> <p>05 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p> <p>06 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p> <p>07 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Pelaksanaan Platform Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p> <p>08 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p>

	<p>09 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p> <p>10 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJMD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p> <p>11 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p> <p>12 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p> <p>13 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p> <p>14 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p> <p>15 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p> <p>16 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p> <p>17 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Perangkat Daerah Provinsi Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p> <p>18 Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Provinsi dengan Kementerian/Lembaga Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p> <p>19 Menyiapkan bahan koordinasi dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional Urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Keuangan;</p> <p>20 Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;</p> <p>21 Menyiapkan bahan Pembinaan Teknis Perencanaan bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;</p> <p>22 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;</p> <p>23 Mengevaluai pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;</p>
--	---

		<p>24 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;</p> <p>25 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai bidang tugasnya;</p> <p>26 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.</p>
	<p>Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Investasi</p>	<p>01 Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;</p> <p>02 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;</p> <p>03 Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;</p> <p>04 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;</p> <p>05 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;</p> <p>06 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;</p> <p>07 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Pelaksanaan Platform Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;</p> <p>08 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;</p> <p>09 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;</p> <p>10 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJMD Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;</p> <p>11 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPD Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;</p> <p>12 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;</p> <p>13 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;</p>

	<ol style="list-style-type: none">14 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;15 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;16 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;17 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Perangkat Daerah Provinsi Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;18 Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Provinsi dengan Kementerian/Lembaga Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;19 Menyiapkan bahan koordinasi dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;20 Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;21 Menyiapkan bahan Pembinaan Teknis Perencanaan bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;22 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;23 Mengevaluai pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;24 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;25 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai bidang tugasnya;26 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.
--	---

IV	KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH	<p>01 Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>02 Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;</p> <p>03 Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;</p> <p>04 Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;</p> <p>05 Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;</p> <p>06 Mengkordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;</p> <p>07 Menyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>08 Menyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>09 Menyusun Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>10 Menyusun Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Pelaksanaan Platform Anggaran Sementara (KUA-PPAS) bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>11 Menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>12 Menyusun bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>13 Menyusun bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJMD bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>14 Menyusun bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPD bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>15 Mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>16 Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>17 Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;</p>
----	--	---

		<p>18 Mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>19 Mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>20 Mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Perangkat Daerah Provinsi bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>21 Mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Provinsi dengan Kementerian/Lembaga bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>22 Mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>23 Mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>24 Melaksanakan Pembinaan Teknis Perencanaan bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>25 Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;</p> <p>26 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;</p> <p>27 Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;</p> <p>28 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;</p> <p>29 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;</p> <p>30 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.</p>
	Kepala Sub Bidang Infrastruktur	<p>01 Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;</p> <p>02 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;</p> <p>03 Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;</p> <p>04 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;</p> <p>05 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;</p> <p>06 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;</p>

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">07 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Pelaksanaan Platform Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;08 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;09 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;10 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJMD Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;11 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPD Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;12 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;13 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;14 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;15 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;16 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;17 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Perangkat Daerah Provinsi Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;18 Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Provinsi dengan Kementerian/Lembaga Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;19 Menyiapkan bahan koordinasi dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;20 Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;21 Menyiapkan bahan Pembinaan Teknis Perencanaan bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;22 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja; |
|--|--|

	<p>23 Mengevaluai pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;</p> <p>24 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;</p> <p>25 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai bidang tugasnya;</p> <p>26 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.</p>
Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah	<p>01 Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;</p> <p>02 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;</p> <p>03 Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;</p> <p>04 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;</p> <p>05 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;</p> <p>06 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;</p> <p>07 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Pelaksanaan Platform Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;</p> <p>08 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;</p> <p>09 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;</p> <p>10 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJMD Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;</p> <p>11 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPD Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;</p> <p>12 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;</p> <p>13 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;</p> <p>14 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;</p>

	<p>15 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;</p> <p>16 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;</p> <p>17 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Perangkat Daerah Provinsi Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;</p> <p>18 Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Provinsi dengan Kementerian/Lembaga Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan</p> <p>19 Menyiapkan bahan koordinasi dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;</p> <p>20 Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;</p> <p>21 Menyiapkan bahan Pembinaan Teknis Perencanaan bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>22 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;</p> <p>23 Mengevaluai pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;</p> <p>24 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;</p> <p>25 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai bidang tugasnya;</p> <p>26 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.</p>
Kepala Sub Bidang Perumahan dan Permukiman	<p>01 Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;</p> <p>02 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;</p> <p>03 Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;</p> <p>04 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Urusan Perumahan dan Permukiman;</p> <p>05 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Urusan Perumahan dan Permukiman;</p> <p>06 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Urusan Perumahan dan Permukiman;</p> <p>07 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Pelaksanaan Platform Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Urusan Perumahan dan Permukiman;</p>

- | | |
|--|---|
| | <p>08 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Urusan Perumahan dan Permukiman;</p> <p>09 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD Urusan Perumahan dan Permukiman;</p> <p>10 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJMD Urusan Perumahan dan Permukiman;</p> <p>11 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPD Urusan Perumahan dan Permukiman;</p> <p>12 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Perumahan dan Permukiman;</p> <p>13 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD Urusan Perumahan dan Permukiman;</p> <p>14 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD Urusan Perumahan dan Permukiman;</p> <p>15 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD Urusan Perumahan dan Permukiman;</p> <p>16 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Perumahan dan Permukiman;</p> <p>17 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Perangkat Daerah Provinsi Urusan Perumahan dan Permukiman;</p> <p>18 Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Provinsi dengan Kementerian/Lembaga Urusan Perumahan dan Permukiman;</p> <p>19 Menyiapkan bahan koordinasi dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional Urusan Perumahan dan Permukiman;</p> <p>20 Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah Urusan Perumahan dan Permukiman;</p> <p>21 Menyiapkan bahan Pembinaan Teknis Perencanaan bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>22 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;</p> <p>23 Mengevaluai pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;</p> <p>24 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;</p> <p>25 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai bidang tugasnya;</p> <p>26 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.</p> |
|--|---|

V	<p>KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN SOSIAL BUDAYA, MANUSIA DAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN</p>	<p>01 Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;</p> <p>02 Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;</p> <p>03 Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;</p> <p>04 Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;</p> <p>05 Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;</p> <p>06 Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;</p> <p>07 Menyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;</p> <p>08 Menyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;</p> <p>09 Menyusun Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;</p> <p>10 Menyusun Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Pelaksanaan Platform Anggaran Sementara (KUA-PPAS) bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;</p> <p>11 Menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;</p> <p>12 Menyusun bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;</p> <p>13 Menyusun bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJMD bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;</p> <p>14 Menyusun bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPD bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;</p> <p>15 Mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;</p> <p>16 Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;</p> <p>17 Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;</p> <p>18 Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;</p>
---	---	---

	<p>19 Mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;</p> <p>20 Menggordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Perangkat Daerah Provinsi bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;</p> <p>21 Menggordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Provinsi dengan Kementerian/Lembaga bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;</p> <p>22 Mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;</p> <p>23 Mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;</p> <p>24 Melaksanakan Pembinaan Teknis Perencanaan bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;</p> <p>25 Melakukan Koordinasi dan Fasilitasi Kebijakan Teknis Kerjasama Pembangunan antara Perangkat Daerah dengan Lembaga Swadaya Masyarakat;</p> <p>26 Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;</p> <p>27 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;</p> <p>28 Mengevaluai pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;</p> <p>29 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;</p> <p>30 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;</p> <p>31 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan;</p>
Kepala Sub Bidang Sosial Budaya dan SDM	<p>01 Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;</p> <p>02 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;</p> <p>03 Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;</p> <p>04 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;</p> <p>05 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;</p> <p>06 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;</p>

- | | | |
|--|--|--|
| | | <p>07 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Pelaksanaan Platform Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;</p> <p>08 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;</p> <p>09 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;</p> <p>10 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJMD Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;</p> <p>11 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPD Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;</p> <p>12 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;</p> <p>13 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;</p> <p>14 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;</p> <p>15 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RKPD Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;</p> <p>16 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;</p> <p>17 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Perangkat Daerah Provinsi Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta</p> <p>18 Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Provinsi dengan Kementerian/Lembaga Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;</p> |
|--|--|--|

		<p>19 Menyiapkan bahan koordinasi dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;</p> <p>20 Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah Urusan Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengembangan Sumber Daya Manusia Serta Pengendalian Penduduk dan KB;</p> <p>21 Menyiapkan bahan Pembinaan Teknis Perencanaan bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;</p> <p>22 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;</p> <p>23 Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;</p> <p>24 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;</p> <p>25 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan sesuai bidang tugasnya;</p> <p>26 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.</p>
	Kepala Sub Bidang Pemerintahan	<p>01 Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;</p> <p>02 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;</p> <p>03 Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;</p> <p>04 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;</p> <p>05 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;</p> <p>06 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;</p> <p>07 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Pelaksanaan Platform Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;</p>

- | | |
|--|---|
| | <p>08 Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;</p> <p>09 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;</p> <p>10 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJMD Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;</p> <p>11 Menyiapkan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPDP Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;</p> <p>12 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;</p> <p>13 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;</p> <p>14 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;</p> <p>15 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RKPDP Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;</p> <p>16 Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;</p> <p>17 Menyiapkan bahan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Perangkat Daerah Provinsi Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;</p> <p>18 Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Program dan Kegiatan Kabupaten dengan Provinsi dengan Kementerian/Lembaga Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;</p> |
|--|---|

		<p>19 Menyiapkan bahan koordinasi dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;</p> <p>20 Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah Urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepegawaian, Inspektorat, Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan serta Kecamatan;</p> <p>21 Menyiapkan bahan Pembinaan Teknis Perencanaan bidang Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan;</p> <p>22 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;</p> <p>23 Mengevaluai pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;</p> <p>24 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;</p> <p>25 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan sesuai bidang tugasnya;</p> <p>26 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.</p>
	Kepala Sub Bidang Kerjasama Pembangunan	<p>01 Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;</p> <p>02 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;</p> <p>03 Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;</p> <p>04 Menyiapkan bahan Koordinasi dan Fasilitasi Kebijakan Teknis Kerjasama Pembangunann antara Perangkat Daerah dengan Lembaga Swadaya Masyarakat;</p> <p>05 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;</p> <p>06 Mengevaluai pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;</p> <p>07 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;</p> <p>08 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan sesuai bidang tugasnya;</p> <p>09 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya, Manusia dan Masyarakat dan Pemerintahan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.</p>

VI	KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	<p>01 Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan;</p> <p>02 Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;</p> <p>03 Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;</p> <p>04 Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;</p> <p>05 Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;</p> <p>06 Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;</p> <p>07 Menyusun kebijakan teknis, rencana dan program Penelitian dan Pengembangan, Analisis Data Pembangunan dan Evaluasi Pembangunan;</p> <p>08 Melaksanakan penelitian dan pengembangan di daerah;</p> <p>09 Menyusun rekomendasi regulasi kebijakan yang akan disampaikan kepada Bupati dan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten;</p> <p>10 Menyusun pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;</p> <p>11 Mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga kelitbangan sesuai dengan kebutuhan organisasi;</p> <p>12 mengoordinasikan penyelenggaraan diseminasi hasil kelitbangan di Daerah;</p> <p>13 Menyelenggarakan kajian, Analisis dan Penetapan Data-data pembangunan daerah sebagai bahan penyusunan dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah;</p> <p>14 Melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);</p> <p>15 Melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);</p> <p>16 Melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);</p> <p>17 Melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);</p> <p>18 Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;</p> <p>19 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;</p> <p>20 Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;</p> <p>21 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;</p> <p>22 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;</p> <p>23 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.</p>
----	---	---

Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan	<p>01 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;</p> <p>02 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;</p> <p>03 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan;</p> <p>04 Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;</p> <p>05 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;</p> <p>06 Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;</p> <p>07 Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program Penelitian dan Pengembangan;</p> <p>08 Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di daerah;</p> <p>09 Menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi regulasi kebijakan yang akan disampaikan kepada Bupati dan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten;</p> <p>10 Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;</p> <p>11 Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga kelitbangan sesuai dengan kebutuhan organisasi;</p> <p>12 Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan diseminasi hasil kelitbangan di Daerah;</p> <p>13 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;</p> <p>14 Mengevaluai pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;</p> <p>16 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;</p> <p>17 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai bidang tugasnya;</p> <p>18 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.</p>
Kepala Sub Bidang Data dan Analisis Pembangunan	<p>01 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;</p> <p>02 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;</p> <p>03 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.</p> <p>04 Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;</p> <p>05 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;</p> <p>06 Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;</p>

	<p>07 Melaksanakan kajian, Analisis dan Penetapan Data-data pembangunan daerah sebagai bahan penyusunan dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah;</p> <p>08 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;</p> <p>09 Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;</p> <p>11 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;</p> <p>12 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai bidang tugasnya;</p> <p>13 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.</p>
Kepala Sub Bidang Evaluasi	<p>01 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;</p> <p>02 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;</p> <p>03 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.</p> <p>05 Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;</p> <p>06 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;</p> <p>07 Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;</p> <p>08 Menyiapkan bahan Evaluasi Pelaksanaan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);</p> <p>09 Menyiapkan bahan Evaluasi Pelaksanaan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);</p> <p>10 Menyiapkan bahan Evaluasi Pelaksanaan Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);</p> <p>11 Menyiapkan bahan Evaluasi Pelaksanaan Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);</p> <p>12 Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;</p> <p>13 Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;</p> <p>15 Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;</p> <p>16 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai bidang tugasnya;</p> <p>17 Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.</p>

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ADRIANUS BENCA AMA LAMABELAWA
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19700525 199703 1 007

PENJABAT BUPATI FLORES TIMUR,

ttd

EMANUEL KARA