



BUPATI MALUKU BARAT DAYA

PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA

NOMOR 34 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MALUKU BARAT DAYA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4877);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 diubah 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 119);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Barat Daya;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Maluku Barat Daya;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
9. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah unsur Penunjang Pemerintah Daerah dalam bidang Perencanaan Pembangunan Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
10. Satuan Organisasi adalah bagian dalam organisasi pemerintahan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri untuk mencapai tujuan organisasi;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya, maka Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat, membawahkan:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kesbangpol, Satpol dan Pemadam Kebakaran;
 - 2) Sub Bidang Perencanaan Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, Olahraga, Dukcapil, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 3) Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian, Diklat, Inspektorat, Setda dan Setwan;
- d. Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan Perindagkop dan UMKM, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Penanaman Modal dan PTSP;
 - 2) Sub Bidang Perencanaan Keuangan, Pendapatan, Pariwisata dan Ekbang;
 - 3) Sub Bidang Perencanaan Pangan, Pertanian, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Terbarukan;
- e. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Perencanaan Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Permukiman dan Perbatasan;
 - 2) Sub Bidang Perencanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pengendalian Penduduk dan KB, Kecamatan dan Bencana;
 - 3) Sub Bidang Perencanaan Perhubungan, Kominfo, Statistik, Persandian dan Penelitian dan Pengembangan.

- f. Bidang Pembangunan, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan, membawahkan:
 - 1) Sub Bidang Data Pembangunan;
 - 2) Sub Bidang Pengendalian;
 - 3) Sub Evaluasi dan Pelaporan.
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 3

Tugas Pokok dan Fungsi kepala badan perencanaan pembangunan daerah adalah membantu Bupati menyelenggarakan pengkoordinasian kebijakan umum dan teknis perencanaan pembangunan daerah kabupaten maluku barat daya yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala badan perencanaan pembangunan daerah, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyelenggarakan kebijakan teknis operasional dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka penetapan kebijakan Bupati;
- b. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. Menetapkan kontrak kinerja serta menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Menyelenggarakan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Menyelenggarakan pembinaan teknis dibidang perencanaan pembangunan daerah;

- f. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian semua kegiatan dibidang perencanaan pembangunan daerah serta wajib menerapkan asas koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan badan perencanaan pembangunan daerah maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lainnya di daerah;
- g. Menyelenggarakan pengorganisasian dan mengarahkan semua jabatan/eselon dilingkungan badan perencanaan pembangunan daerah dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Menetapkan standar dan pedoman pelaksanaan pelayanan umum dibidang perencanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyelenggarakan sistem penerimaan / menolak usulan rencana kegiatan anggaran (rka) seluruh satuan kerja perangkat daerah pada lingkup Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya yang tidak sesuai/bertentangan dengan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah, Skala Prioritas Perencanaan, dan atau Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
- j. Menyelenggarakan pembinaan dan memberikan petunjuk/arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan semua kebijakan teknis yang telah ditetapkan secara periodik dan melakukan pengukuran indeks kepuasan masyarakat;
- l. Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas badan perencanaan pembangunan daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertimbangan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- m. Menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Bupati sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

Tugas pokok dan fungsi sekretaris badan perencanaan pembangunan daerah adalah membantu kepala badan merumuskan penyelenggaraan kebijakan umum dan teknis perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Maluku Barat Daya serta mengorganisasikan fungsi kesekretariatan badan perencanaan pembangunan daerah.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, sekretaris badan perencanaan pembangunan daerah, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan sekretariat berdasarkan rencana strategis badan perencanaan pembangunan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi penataan dan pengelolaan Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan dan Evaluasi, Surat Menyurat, Kearsipan, Administrasi Umum, Perpustakaan, Kerumahtanggaan, Prasarana dan Sarana serta Hubungan Masyarakat;
- c. Melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Umum, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Rencana Kinerja Tahunan, LKIP, dan penetapan kinerja badan perencanaan pembangunan daerah;
- d. Merumuskan kegiatan pengelolaan kebijakan anggaran, program dan kegiatan badan perencanaan pembangunan daerah;
- e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan badan perencanaan pembangunan daerah secara Internal maupun Eksternal;
- f. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala sub bagian dilingkup sekretariatan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- g. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Melaksanakan pengelolaan dan penataan pelayanan umum, administrasi dan fungsional;
- i. Melaksanakan pengkajian yang sistematis dan analistis sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada kepala badan perencanaan pembangunan daerah dalam hal pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- j. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala badan perencanaan pembangunan daerah;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan perencanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, sekretaris badan perencanaan pembangunan daerah membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 7

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian umum dan kepegawaian adalah membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan badan perencanaan pembangunan daerah serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian umum dan kepegawaian, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja sekretariat sebagai acuan kerja;

- b. Melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. Merancang perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan pengelolaan dokumen/surat masuk/surat keluar sesuai disposisi pimpinan;
- e. Melakukan koordinasi urusan rumah tangga meliputi ketertiban dan keamanan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan/ barang, alat tulis kantor (ATK), penggunaan kendaraan dinas dan lain-lain urusan rumah tangga;
- f. Memproses Administrasi Kepegawaian meliputi pengusulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemindahan, Cuti Pemberhentian dan Pensiun, Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Bezeting Pegawai Negeri Sipil dan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil serta urusan Kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Merancang penyediaan Informasi dan Dokumen Kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- h. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- i. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- j. Melakukan pengkajian yang sistematis dan analitis sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada sekretaris;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada sekretaris;
- l. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi

Pasal 9

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian perencanaan dan evaluasi adalah membantu sekretaris melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan perencanaan pembangunan daerah serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian perencanaan dan evaluasi, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan evaluasi berdasarkan program kerja sekretariat sebagai acuan kerja;
- b. Merancang penyiapan data dan informasi untuk dijadikan sebagai petunjuk teknis perencanaan program kegiatan badan perencanaan pembangunan daerah;
- c. Melakukan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian perencanaan dan evaluasi;
- d. Melakukan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis badan perencanaan pembangunan daerah;
- e. Menyusun rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kegiatan anggaran (RKA), penetapan kinerja dan laporan akuntabilitas kinerja;
- f. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- g. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program/kegiatan badan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring.

- i. Merancang penyiapan bahan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi di dalam dan di luar daerah;
- j. Melakukan pengkajian yang sistematis dan analitis sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada sekretaris;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada sekretaris;
- l. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Aset

Pasal 11

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian keuangan dan aset adalah membantu sekretaris melakukan penyelenggaraan, pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset badan perencanaan pembangunan daerah serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian keuangan dan aset, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian keuangan dan aset berdasarkan program kerja sekretariat sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan tata kelola keuangan dan aset badan perencanaan pembangunan daerah;
- c. Melakukan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan aset;
- d. Melaksanakan koordinasikan penyusunan RKA dan DPA badan perencanaan pembangunan daerah;
- e. Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintah sesuai peraturan yang berlaku;
- f. Melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan;
- g. Menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. Melaksanakan administrasi, inventarisasi dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan barang;
- i. Merancang dan mengusulkan daftar penghapusan barang milik daerah;
- j. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- k. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- l. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- m. Melakukan pengkajian yang sistematis dan analitis sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada sekretaris;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada sekretaris;
- o. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pembangunan Manusia Dan Masyarakat

Pasal 13

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang perencanaan pembangunan manusia dan masyarakat adalah membantu kepala badan perencanaan pembangunan daerah melaksanakan pengorganisasian kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan manusia dan masyarakat serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang pembangunan manusia dan masyarakat, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang pembangunan manusia dan masyarakat berdasarkan rencana strategis badan perencanaan pembangunan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala sub bidang pada bidang pembangunan manusia dan masyarakat setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- e. Melaksanakan koordinasi penyusunan renstra perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
- f. Melaksanakan koordinasi Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- g. Melaksanakan koordinasi Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- h. Melaksanakan koordinasi Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- i. Melaksanakan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Provinsi;
- j. Melaksanakan koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan dengan Kementerian dan Lembaga di Provinsi dan Kabupaten;
- k. Melaksanakan koordinasi dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- l. Melaksanakan koordinasi Pelaksanaan Kesepakatan Bersama Kerjasama Antar Daerah;

- m. Melaksanakan koordinasi Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi;
- n. Melaksanakan koordinasi Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten;
- o. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala badan perencanaan pembangunan daerah;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan perencanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Perencanaan Kesehatan, Pengendalian Penduduk, Perlindungan Anak, Kesbangpol, Satpol Dan Pemadam Kebakaran

Pasal 15

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang perencanaan kesehatan, pengendalian penduduk, perlindungan anak, kesbangpol, satpol dan pemadam kebakaran adalah membantu kepala bidang pembangunan manusia dan masyarakat melakukan pengkoordinasian kegiatan perencanaan pembangunan kesehatan, pengendalian penduduk, perlindungan anak, kesbangpol, satpol dan pemadam kebakaran serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud kepala sub bidang perencanaan kesehatan, pengendalian penduduk, perlindungan anak, kesbangpol, satpol dan pemadam kebakaran, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang perencanaan kesehatan, pengendalian penduduk, perlindungan anak, kesbangpol, satpol dan pemadam kebakaran berdasarkan program kerja bidang pembangunan manusia dan masyarakat;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan koordinasi penyusunan Perencanaan Pembangunan Kesehatan, Pengendalian Penduduk, Perlindungan Anak, Kesbangpol, Satpol dan Pemadam Kebakaran;
- e. Melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi atas Perencanaan pembangunan Kesehatan, Pengendalian Penduduk, Perlindungan Anak, Kesbangpol, Satpol dan Pemadam Kebakaran;
- f. Melakukan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas dengan satuan kerja terkait di pusat maupun di daerah;
- g. Melakukan pengkajian dan menelaah usulan RKA SKPD bidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk, Perlindungan Anak, Kesbangpol, Satpol dan Pemadam Kebakaran dalam rangka sinkronisasi dan keterpaduan antara Rencana Kegiatan SKPD dengan Renstra SKPD, Skala Prioritas Perencanaan Kesehatan, Pengendalian Penduduk, Perlindungan Anak, Kesbangpol, Satpol dan Pemadam Kebakaran dan RPJMD;
- h. Merancang sistem penerimaan dan atau menolak usulan RKA bidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk, Perlindungan Anak, Kesbangpol, Satpol dan Pemadam Kebakaran yang tidak sesuai dengan Renstra SKPD, Skala Prioritas Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi dan RPJMD berdasarkan hasil kajian dan telaan;
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang pembangunan manusia dan masyarakat;
- j. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembangunan manusia dan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda,
Olahraga, Dukcapil, Perpustakaan Dan Kearsipan

Pasal 17

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang perencanaan pendidikan, kebudayaan, pemuda, olahraga, dukcapil, perpustakaan dan kearsipan adalah membantu kepala bidang pembangunan manusia dan masyarakat melakukan pengkoordinasian kegiatan perencanaan pendidikan, kebudayaan, pemuda, olahraga, dukcapil, perpustakaan dan kearsipan serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang perencanaan pendidikan, kebudayaan, pemuda, olahraga, dukcapil, perpustakaan dan kearsipan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang perencanaan pendidikan, kebudayaan, pemuda, olahraga, dukcapil, perpustakaan dan kearsipan berdasarkan program kerja bidang pembangunan manusia dan masyarakat;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan koordinasi penyusunan Perencanaan Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, Olahraga, Dukcapil, Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. Melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi atas Perencanaan Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, Olahraga, Dukcapil, Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. Melakukan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas dengan satuan kerja terkait di pusat maupun di daerah;

- g. Melakukan pengkajian dan menelaah usulan RKA SKPD bidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk, Perlindungan Anak, Kesbangpol, Satpol dan Pemadam Kebakaran dalam rangka sinkronisasi dan keterpaduan antara Rencana Kegiatan SKPD dengan Renstra SKPD, Skala Prioritas Perencanaan Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, Olahraga, Dukcapil, Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. Merancang sistem penerimaan dan atau menolak usulan RKA bidang Perencanaan Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, Olahraga, Dukcapil, Perpustakaan dan Kearsipan yang tidak sesuai dengan Renstra SKPD, Skala Prioritas Perencanaan Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, Olahraga, Dukcapil, Perpustakaan dan Kearsipan;
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang pembangunan manusia dan masyarakat;
- j. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembangunan manusia dan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian, Diklat, Inspektorat, Setda
Dan Setwan

Pasal 19

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang perencanaan kepegawaian, diklat, inspektorat, setda dan setwan adalah membantu kepala bidang pembangunan manusia dan masyarakat melakukan penyelenggaraan sebagian tugas badan perencanaan kepegawaian, diklat, inspektorat, setda dan setwan serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang perencanaan kepegawaian, diklat, inspektorat, setda dan setwan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang perencanaan kepegawaian, diklat, inspektorat, setda dan setwan berdasarkan program kerja bidang pembangunan manusia dan masyarakat;

- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan koordinasi penyusunan Perencanaan Kepegawaian, Diklat, Inspektorat, Setda dan Setwan
- e. Melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi atas Perencanaan Kepegawaian, Diklat, Inspektorat, Setda dan Setwan;
- f. Melakukan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas dengan satuan kerja terkait di pusat maupun di daerah;
- g. Melakukan pengkajian dan menelaah usulan RKA SKPD bidang Kepegawaian, Diklat, Inspektorat, Setda dan Setwan dalam rangka sinkronisasi dan keterpaduan antara Rencana Kegiatan SKPD dengan Renstra SKPD, Skala Prioritas Perencanaan Kepegawaian, Diklat, Inspektorat, Setda dan Setwan;
- h. Merancang sistem penerimaan dan atau menolak usulan RKA bidang Kepegawaian, Diklat, Inspektorat, Setda dan Setwan yang tidak sesuai dengan Renstra SKPD, Skala Prioritas Perencanaan Kepegawaian, Diklat, Inspektorat, Setda dan Setwan;
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang pembangunan manusia dan masyarakat;
- j. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembangunan manusia dan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi Dan Sumber Daya Alam

Pasal 21

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang perencanaan dan sumber daya alam adalah membantu kepala badan perencanaan pembangunan melaksanakan pengorganisasian kebijakan teknis bidang perencanaan ekonomi dan sumber daya alam serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang perencanaan ekonomi dan sumber daya alam, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang perencanaan ekonomi dan sumber daya alam berdasarkan rencana strategis badan perencanaan pembangunan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan kontrak kinerja dengan para kepala sub bidang pada bidang perencanaan ekonomi dan sumber daya alam setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- e. Melaksanakan koordinasi penyusunan renstra perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
- f. Melaksanakan koordinasi Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- g. Melaksanakan koordinasi Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- h. Melaksanakan koordinasi Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- i. Melaksanakan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Provinsi;
- j. Melaksanakan koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan dengan Kementerian dan Lembaga di Provinsi dan Kabupaten;
- k. Melaksanakan koordinasi Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Pusat untuk Prioritas Nasional;
- l. Melaksanakan koordinasi Pelaksanaan Kesepakatan Bersama Kerjasama Antar Daerah;

- m. Melaksanakan koordinasi Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi;
- n. Melaksanakan koordinasi Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten;
- o. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala badan perencanaan pembangunan daerah;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan perencanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Perencanaan Perindagkop Dan UMKM, Tenaga Kerja, Transmigrasi Dan Penanaman Modal Dan PTSP

Pasal 23

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang perencanaan perindagkop dan UMKM, tenaga kerja, transmigrasi dan penanaman modal dan PTSP adalah membantu kepala bidang perencanaan ekonomi dan sumber daya alam melakukan penyelenggaraan sebagian tugas perencanaan perindagkop dan UMKM, tenaga kerja, transmigrasi dan penanaman modal dan PTSP serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang perencanaan perindagkop dan UMKM, tenaga kerja, transmigrasi dan penanaman modal dan PTSP, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang perencanaan perindagkop dan UMKM, tenaga kerja, transmigrasi dan penanaman modal dan PTSP berdasarkan program kerja bidang perencanaan ekonomi dan sumber daya alam;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;

- d. Melakukan koordinasi penyusunan Perencanaan Perencanaan Perindagkop dan UMKM, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Penanaman Modal dan PTSP;
- e. Melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi atas Perencanaan Perindagkop dan UMKM, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Penanaman Modal dan PTSP;
- f. Melakukan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas dengan satuan kerja terkait di pusat maupun di daerah;
- g. Melakukan pengkajian dan menelaah usulan RKA SKPD bidang Perencanaan Perindagkop dan UMKM, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Penanaman Modal dan PTSP dalam rangka sinkronisasi dan keterpaduan antara Rencana Kegiatan SKPD dengan Renstra SKPD, Skala Prioritas Perencanaan Perindagkop dan UMKM, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Penanaman Modal dan PTSP;
- h. Merancang sistem penerimaan dan atau menolak usulan RKA bidang Perindagkop dan UMKM, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Penanaman Modal dan PTSP yang tidak sesuai dengan Renstra SKPD, Skala Prioritas Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi dan RPJMD berdasarkan hasil kajian dan telaan;
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang perencanaan ekonomi dan sumber daya alam;
- j. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perencanaan ekonomi dan sumber daya alam sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Perencanaan Keuangan,
Pendapatan, Pariwisata Dan EKBANG

Pasal 25

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang perencanaan keuangan, pendapatan, pariwisata dan eksda adalah membantu kepala bidang perencanaan ekonomi dan sumber daya alam melakukan penyelenggaraan sebagian tugas perencanaan keuangan, pendapatan, pariwisata dan eksda serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala kepala sub bidang perencanaan keuangan, pendapatan, pariwisata dan eksda, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang perencanaan keuangan, pendapatan, pariwisata dan Ekbang berdasarkan program kerja bidang perencanaan ekonomi dan sumber daya alam;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan koordinasi penyusunan Perencanaan Keuangan, Pendapatan, Pariwisata dan Ekbang;
- e. Melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi atas Perencanaan Perencanaan Keuangan, Pendapatan, Pariwisata dan Ekbang;
- f. Melakukan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas dengan satuan kerja terkait di pusat maupun di daerah;
- g. Melakukan pengkajian dan menelaah usulan RKA SKPD bidang Perencanaan Keuangan, Pendapatan, Pariwisata dan Eksda dalam rangka sinkronisasi dan keterpaduan antara Rencana Kegiatan SKPD dengan Renstra SKPD, Skala Prioritas Perencanaan Keuangan, Pendapatan, Pariwisata dan Ekbang;
- h. Merancang sistem penerimaan dan atau menolak usulan RKA bidang Perencanaan Keuangan, Pendapatan, Pariwisata dan Ekbang yang tidak sesuai dengan Renstra SKPD, Skala Prioritas Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi dan RPJMD berdasarkan hasil kajian dan telaan;
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang perencanaan ekonomi dan sumber daya alam;

- j. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perencanaan ekonomi dan sumber daya alam sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Perencanaan Pangan, Pertanian, Lingkungan Hidup,
Kehutanan Dan Energi Terbarukan

Pasal 27

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang perencanaan pangan, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan dan energi terbarukan adalah membantu kepala bidang melakukan penyelenggaraan sebagian tugas perencanaan pangan, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan dan energi terbarukan serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang perencanaan pangan, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan dan energi terbarukan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang perencanaan pangan, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan dan energi terbarukan berdasarkan program kerja bidang perencanaan ekonomi dan sumber daya alam;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan koordinasi penyusunan perencanaan pangan, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan dan energi terbarukan;
- e. Melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi atas perencanaan perencanaan pangan, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan dan energi terbarukan;
- f. Melakukan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas dengan satuan kerja terkait di pusat maupun di daerah;

- g. Melakukan pengkajian dan menelaah usulan RKA SKPD bidang Perencanaan Pangan, Pertanian, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Terbarukan dalam rangka sinkronisasi dan keterpaduan antara Rencana Kegiatan SKPD dengan Renstra SKPD, Skala Prioritas Perencanaan Pangan, Pertanian, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Terbarukan;
- h. Merancang sistem penerimaan dan atau menolak usulan RKA bidang Perencanaan Pangan, Pertanian, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Terbarukan yang tidak sesuai dengan Renstra SKPD, Skala Prioritas Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi dan RPJMD berdasarkan hasil kajian dan telaan;
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang perencanaan ekonomi dan sumber daya alam;
- j. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perencanaan ekonomi dan sumber daya alam sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah

Pasal 29

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang perencanaan infrastruktur dan pengembangan wilayah adalah membantu kepala badan perencanaan pembangunan daerah melakukan pengorganisasian kebijakan teknis bidang perencanaan infrastruktur dan pengembangan wilayah serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah berdasarkan rencana strategis badan perencanaan pembangunan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Merumuskan persetujuan kontrak kinerja dengan para kepala sub bidang pada bidang infrastuktur dan pengembangan wilayah setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- e. Melaksanakan koordinasi penyusunan renstra perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
- f. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- g. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- h. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- i. Melaksanakan koordinasi sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
- j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan dengan kementerian dan lembaga di provinsi dan kabupaten;
- k. Melaksanakan koordinasi dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- l. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
- m. Melaksanakan koordinasi Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi;
- n. Melaksanakan koordinasi Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten;
- o. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala badan perencanaan pembangunan daerah;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan perencanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Perencanaan Pekerjaan Umum, Tata Ruang,
Perumahan Permukiman Dan Perbatasan

Pasal 31

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang perencanaan pekerjaan umum, tata ruang, perumahan permukiman dan perbatasan adalah membantu kepala Bidang melaksanakan sebagian tugas Perencanaan Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Permukiman dan Perbatasan serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang perencanaan pekerjaan umum, tata ruang, perumahan permukiman dan perbatasan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang perencanaan pekerjaan umum, tata ruang, perumahan permukiman dan perbatasan berdasarkan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan koordinasi penyusunan Perencanaan Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Permukiman dan Perbatasan;
- e. Melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi atas Perencanaan Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Permukiman dan Perbatasan;
- f. Melakukan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas dengan satuan kerja terkait di pusat maupun di daerah;

- g. Melakukan pengkajian dan menelaah usulan RKA SKPD bidang Perencanaan Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Permukiman dan Perbatasan dalam rangka sinkronisasi dan keterpaduan antara Rencana Kegiatan SKPD dengan Renstra SKPD, Skala Prioritas Perencanaan Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Permukiman dan Perbatasan;
- h. Merancang sistem penerimaan dan atau menolak usulan RKA bidang Perencanaan Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Permukiman dan Perbatasan yang tidak sesuai dengan Renstra SKPD, Skala Prioritas Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi dan RPJMD berdasarkan hasil kajian dan telaan;
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- j. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Perencanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa,
Pengendalian Penduduk Dan KB, Kecamatan Dan Bencana

Pasal 33

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang perencanaan pemberdayaan masyarakat desa, pengendalian penduduk dan KB, kecamatan dan bencana adalah membantu kepala bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah melaksanakan penyelenggaraan sebagian tugas perencanaan pemberdayaan masyarakat desa, pengendalian penduduk dan KB, kecamatan dan bencana serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang perencanaan pemberdayaan masyarakat desa, pengendalian penduduk dan KB, kecamatan dan bencana mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang perencanaan pemberdayaan masyarakat desa, pengendalian penduduk dan KB, kecamatan dan bencana berdasarkan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan pengkoordinasian penyusunan perencanaan pemberdayaan masyarakat desa, pengendalian penduduk dan KB, kecamatan dan bencana ;
- e. Melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi atas Perencanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pengendalian Penduduk dan KB, Kecamatan dan Bencana;
- f. Melakukan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas dengan satuan kerja terkait di pusat maupun di daerah;
- g. Melakukan pengkajian dan menelaah usulan RKA SKPD bidang perencanaan pemberdayaan masyarakat desa, pengendalian penduduk dan KB, kecamatan dan bencana dalam rangka sinkronisasi dan keterpaduan antara rencana kegiatan SKPD dengan renstra skpd, skala prioritas perencanaan pemberdayaan masyarakat desa, pengendalian penduduk dan KB, kecamatan dan bencana;
- h. Merancang sistem penerimaan dan atau menolak usulan RKA bidang perencanaan pemberdayaan masyarakat desa, pengendalian penduduk dan KB, kecamatan dan bencana yang tidak sesuai dengan Renstra SKPD, Skala Prioritas Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi dan RPJMD berdasarkan hasil kajian dan telaan;
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- j. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Perencanaan Perhubungan, KOMINFO, Statistik,
Persandian, Penelitian Dan Pengembangan

Pasal 35

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang perencanaan perhubungan, kominfo, statistik, persandian, penelitian dan pengembangan adalah membantu bupati melaksanakan penyelenggaraan sebagian tugas perencanaan perencanaan perhubungan, kominfo, statistik, persandian, penelitian dan pengembangan serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang..

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang perencanaan perhubungan, kominfo, statistik, persandian, penelitian dan pengembangan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang perencanaan perhubungan, kominfo, statistik, persandian, penelitian dan pengembangan berdasarkan program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan koordinasi penyusunan Perencanaan Perencanaan Perhubungan, Kominfo, Statistik, Persandian, Penelitian dan Pengembangan;
- e. Melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi atas Perencanaan Perencanaan Perencanaan Perhubungan, Kominfo, Statistik, Persandian, Penelitian dan Pengembangan;
- f. Melakukan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas dengan satuan kerja terkait di pusat maupun di daerah;

- g. Melakukan pengkajian dan menelaah usulan RKA SKPD bidang Perencanaan Perhubungan, Kominfo, Statistik, Persandian, Penelitian dan Pengembangan dalam rangka sinkronisasi dan keterpaduan antara Rencana Kegiatan SKPD dengan Renstra SKPD, Skala Prioritas Perencanaan Perencanaan Perhubungan, Kominfo, Statistik, Persandian, Penelitian dan Pengembangan;
- h. Merancang sistem penerimaan dan atau menolak usulan RKA bidang Perencanaan Perhubungan, Kominfo, Statistik, Persandian, Penelitian dan Pengembangan yang tidak sesuai dengan Renstra SKPD, Skala Prioritas Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi dan RPJMD berdasarkan hasil kajian dan telaan;
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- j. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pembangunan, Pengendalian, Evaluasi Dan Pelaporan Pasal 37

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan adalah membantu kepala badan perencanaan pembangunan daerah melaksanakan pengorganisasian kebijakan teknis bidang pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan berdasarkan rencana strategis badan perencanaan pembangunan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Merumuskan persetujuan kontrak kinerja dengan para kepala sub bidang pada bidang pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan pengendalian Evaluasi dan Pelaporan pembangunan daerah;
 - a. Melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
 - b. Melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - c. Melakukan Pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 - d. Merumuskan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
 - f. Melaksanakan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - g. Melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - h. Melaksanakan identifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - i. Melaksanakan penyajian, pengendalian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
 - j. Melaksanakan pengendalian dan pelaporan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - l. Melaksanakan pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;

- m. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala badan perencanaan pembangunan daerah;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan perencanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Data Pembangunan

Pasal 39

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang data pembangunan adalah membantu kepala bidang pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan melakukan pengumpulan, pengelolaan data pembangunan daerah serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang data pembangunan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang data pembangunan berdasarkan program kerja bidang pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- k. Melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
- l. Melakukan pengelolaan data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
- m. Melakukan pengelolaan hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- n. Melakukan penyajian data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- o. Melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;

- p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- q. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pengendalian

Pasal 41

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang pengendalian adalah membantu kepala bidang pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan melakukan penyelenggaraan, pengendalian, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang pengendalian, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang sub bidang pengendalian berdasarkan program kerja bidang pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan penghimpunan bahan kebijakan teknis sistem pengendalian pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. Melakukan koordinasi kegiatan pengendalian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;

- f. Melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- g. Melakukan penyajian dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- i. Melakukan tindak lanjut atas laporan hasil pengendalian secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan

Pasal 43

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang evaluasi dan pelaporan adalah membantu kepala bidang pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan melakukan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan daerah serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang evaluasi dan pelaporan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang evaluasi dan pelaporan berdasarkan program kerja bidang pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan penghimpunan bahan kebijakan teknis sistem evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. Merancang penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi dan pelaporan kegiatan terhadap perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan Daerah;
- f. Melakukan koordinasi kegiatan evaluasi dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- g. Melakukan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
- h. Merancang dan menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
- i. Melakukan pengelolaan hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- j. Menyusun laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah kepada kepala bidang pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan penilaian;
- k. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 45

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi badan perencanaan pembangunan daerah yang membutuhkan ketrampilan tertentu serta atas dasar kebutuhan badan perencanaan pembangunan daerah dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai bidang keahliannya;
- (4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- (5) Pembentukan, pengangkatan, pemberhentian, pemindahan dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, maka Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 37 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

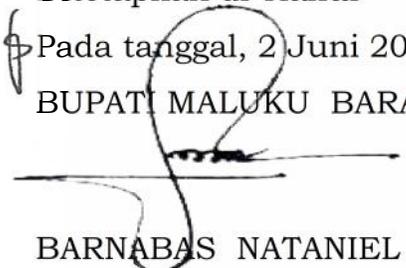
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.

Ditetapkan di Tiakur

Pada tanggal, 2 Juni 2017

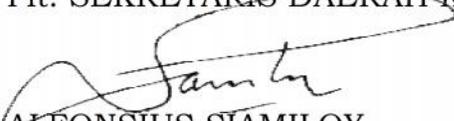
BUPATI MALUKU BARAT DAYA


BARNABAS NATANIEL ORNO

Diundangkan di Tiakur

Pada tanggal, 2 Juni 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,

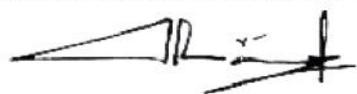

ALFONSIUS SIAMILOY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2017
NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA


RUFINA MELSASAIL, SH

NIP. 19770731 200312 2 006