

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Hukum Daerah (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10);

9. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 58).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN TUGAS PELAKSANA PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA BANJARBARU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.
6. Bidang adalah Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Banjarbaru.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Banjarbaru.
8. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Banjarbaru.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara

yang bertugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Tugas jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.

BABIII
PERUMUSANRINCIANTUGAS

Pasal2

Perumusan rincian tugas pelaksana pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Banjarbaru tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

BABIII
KETENTUANPENUTUP

Pasal3

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala peraturan dan ketentuan pelaksanaan yang mengatur rincian tugas pelaksana Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebelumnya, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 6 Maret 2017

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 6 Maret 2017

LAMPIRAN: PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 11 Tahun 2017
TANGGAL: 6 Maret 2017

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Sekretariat

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Pengadministrasi Kepegawaian
2. Pengadministrasi Persuratan
3. Pengadministrasi Umum
4. Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor
5. Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
6. Pramuni Bakti
7. Pengemudi

Sub Bagian Perencanaan

1. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Pengadministrasi Perencanaan dan Program
3. Pengelola Bahan Perencanaan
4. Pengolah Data

Sub Bagian Keuangan

1. Bendahara
2. Verifikator Keuangan
3. Penata Laporan Keuangan
4. Pengadministrasi Keuangan
5. Pengelola Gaji

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Sub Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan

1. Analisis Data Bidang Evaluasi dan Kerjasama Penelitian
2. Pengelola Rencana Penelitian Pengembangan
3. Pengadministrasi Umum

Sub Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi

1. Analisis Data Bidang Evaluasi dan Kerjasama Penelitian
2. Pengelola Rencana Penelitian Pengembangan
3. Pengadministrasi Umum

Bidang Fisik Prasarana

Sub Bidang Permukiman dan Lingkungan Hidup

1. Pengelola Rencana Pekerjaan Umum dan Perumahan
2. Pengelola Informasi Lingkungan
3. Pengadministrasi Umum

Sub Bidang Sarana Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Air

1. Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik
2. Pengelola Sumber Daya Air
3. Pengadministrasi umum

Bidang Ekonomi Sosial Budaya

Sub Bidang Sosial Budaya

1. Analis Sosial Budaya
2. Pengolah Data
3. Pengadministrasi Umum

Sub Bidang Ekonomi

1. Analis Perekonomian
2. Pengolah Data
3. Pengadministrasi Umum

Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi

Sub Bidang Penyusunan Program

1. Analis Perencanaan Penganggaran
2. Pengolah Data Perencanaan Penganggaran
3. Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran

Sub Bidang Evaluasi

1. Analis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran
2. Pengelola Monitoring dan Evaluasi
3. Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran

LAMPRANII: PERATURAN WALIKOTABANJARBARU
NOMOR 11 Tahun 2017
TANGGAL 6 Maret 2017

RINCIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan	Pengadministrasi Kepegawaian
Unit Kerja	Sub Baglan Umum dan Kepegawaian
OPD	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penenmaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

RINCIAN TUGASJABATAN

1. Menghimpun data pegawai sesuai surat keputusan, pangkat dan jabatan untuk penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) Pegawai;
2. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai sesuai data pegawai untuk menyusun data nominatif kepangkatanj golonganjabatanj;
3. Melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi pemberian pelayanan kenaikan gaji, berkala, pengusulan kenaikan pangkat, pengusulan pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG)Kartu IsterijKartu suami (KARISjKARSU), Tabungan Pensiun (TASPEN), Usulan Tabungan Perumahan (TAPERUM) Badan Pengelola Jaminan Sosial (BPJS), Cuti, pengangkatan dan pembebasan dalam jabatan fungsional serta penyesuaian angka kreditnya, usulan perubahan status perkawinan, usulan penghargaan satyalancana karya satya, usulan PNS teladan, Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT), usulan Pelaksana harlan (Plh), usulan sumpah janji PNS, Usulan pengangkatan PNS, Usulan surat hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian;

4. Menyiapkan berkas usulan pengembangan karier pegawai yang meliputi: Diklat Penjenjangan, Diklat Kepegawaian, usulan penyesuaian ijazah, Usulan Ujian Dinas, usulan peninjauan masa kerja, usulan pencantuman gelar, usulan tugas belajar dan ijin belajar, sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi kepegawaian;
5. Menyiapkan berkas usulan promosi dan mutasi pegawai berdasarkan data Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan *bezzeting* sesuai persyaratan;
6. Menyusun buku penjagaan tentang mutasi pegawai berdasarkan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan jadwal pengangkatan pegawai untuk kesiapan bahan usulan kenaikan pangkat per periode dan kenaikan gaji berkala;
7. Mengarsipkan data surat keputusan mutasi pegawai kedalam berkas masing-masing pegawai untuk keamanan dan kerapian berkas serta memudahkan pencarian apabila diperlukan;
8. Menyediakan daftar hadir pegawai dan membuat rekapitulasi daftar hadir masuk dan pulang kerja PNS sesuai juklak untuk bahan evaluasi disiplin pegawai;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Pengadministrasi Umum
Unit Kerja	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat dan menyortir dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencananan;
2. Mencatat setiap dokumen masuk sesuai dengan jenis dan sifatnya pada buku agenda sesuai petunjuk tata naskah dinas agar tersusun rapi menurut waktu kebutuhan penggunaan dokumen;
3. Mengelompokkan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4. Mendistribusikan dokumen yang telah mendapat disposisi kepada unit kerja terkait sebagai bahan pelaksanaan tugas;
5. Memberi nomor/ stempel/ cap dinas pada setiap dokumen yang sudah ditanda tangani oleh atasan, untuk keabsahan dokumen;
6. Menyusun rekapitulasi dokumen secara periodik untuk mengetahui volume naskah administrasi sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
7. Menyiapkan kelengkapan administrasi kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
8. Menyiapkan permintaan barang habis pakai dan mendistribusikannya ke masing-masing unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;

10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
Unit Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian
dan Pengembangan Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana kantor dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
2. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku untuk mengetahui cara pemeliharaan sebagai menunjang pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur agar sarana dan prasarana kantor dapat terawat dan terjaga dengan baik;
4. Mencatat jumlah sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait sebagai bahan tindak lanjut;
5. Melakukan evaluasi dan pengkajian ulang terhadap sarana dan prasarana kantor dengan cara mendiskusikan dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur agar pemeliharaan sarana dan prasarana kantor terlaksana sesuai yang diharapkan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 7.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
Unit Kerja	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan penenmaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data objek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun rencana kerja dalam rangka mengelola barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau dan memeriksa barang inventaris sesuai dengan kondisi fisik barang, agar sesuai dengan data inventaris barang;
3. Mengendalikan dan memeriksa barang inventaris, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar sesuai dengan kebutuhan penggunaan dan tidak terjadi penyimpangan dalam pemanfaatannya;
4. Mendata kebutuhan barang pada setiap unit kerja sesuai dengan tujuan penggunaan barang keterkaitannya dengan kepentingan pekerjaan sebagai bahan pelaporan untuk pengadaan;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan barang inventaris (Kartu Inventaris Barang (KIB),Kartu Inventaris Ruangan (KIR),Laporan Persediaan Barang Pakai Habis, Laporan Mutasi Barang, dan lainnya), secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Mengkoordinasikan pekerjaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi penanggung jawab barang inventaris dalam rangka pelaksanaan tugas, agar setiap kegiatan terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan Pramu Bakti
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian
 dan Pengembangan Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan, penyajian kebutuhan dan membantu pelaksanaan kegiatan kantor pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan sarana dan prasarana rumah tangga kantor berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
2. Menyiapkan keperluan konsumsi pegawai, tamu, rapat dan kegiatan kedinasan lainnya yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. Membersihkan ruangan dan peralatan kantor yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
4. Menyiapkan dan merawat peralatan kantor secara berkala sesuai dengan waktu penggunaan agar terjaga kerapiannya serta tidak cepat rusak;
5. Mendistribusikan surat, dokumen dan atau naskah dinas lainnya kepada instansi lain atau unit kerja terkait sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan agar informasi pelaksanaan kegiatan segera tersampaikan dengan benar dan tepat waktu;
6. Membantu setiap kegiatan kantor sesuai dengan kewenangan tugas yang diberikan agar kegiatan terlaksana dengan baik;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Nama Jabatan : Pengemudi
Unit Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian
dan Pengembangan Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

RINCIANTUGASJABATAN

1. Memeriksa dokumen kendaraan berupa STNK, Kartu Kendal Perawatan dan Surat Pajak Kendaraan untuk dilaporkan secara berkala kepada pejabat terkait sesuai waktu pengelolaan agar tertib administrasi;
2. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban serta kondisi vital lainnya agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3. Memastikan mesin kendaraan secara rutin sebagai identifikasi awal apabila terjadi kelainan mesin agar dapat segera diantisipasi dan diperbaiki sebelum digunakan;
4. Memperbaiki kerusakan kecil yang masih bisa ditangani sesuai dengan petunjuk perbaikan agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
5. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman;
6. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan kedinasan dan mematuhi ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Unit Kerja Sub Bagian Perencanaan
OPD : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian
 dan Pengembangan Daerah

TUGASABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Perencanaan.

RINCIAN TUGASABATAN

1. Menerima dan memeriksa bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan sistematika yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Menganalisa bahan kerja dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan konsep penyusunan;
4. Menyusun konsep penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;

5. Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempumaan penyusunannya;
6. Menyusun kembali Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunannya;
7. Mengevaluasi proses penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempumaan tercapainya sasaran;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanjtertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
Unit Kerja	Sub Bagian Perencanaan
OPD	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penenmaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program pada Sub Bagian Perencanaan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program sesuai dengan spesifikasi dan ketentuan untuk memudahkan pencarian saat dibutuhkan;
2. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan perencanaan dalam rangka penyusunan program;
3. Menyusun rencana program sesuai dengan hasil kajian dan standar penyusunan program untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
4. Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum dalam pengambilan keputusan bidang perencanaan;
5. Mengecek kebenaran dan keabsahan data perencanaan sesuai dengan kaidah yang telah ditentukan untuk mengetahui apakah data tersebut sudah memenuhi syarat untuk dilakukan proses pengolahan data;
6. Membuat telahaan terhadap data yang belum sesuai untuk dapat ditindaklanjuti dan dicarikan solusi permasalahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Mendokumentasikan semua datajbahanjsurat terkait perencanaan sesuai historikal data untuk tertib administrasi dan. memudahkan pencarian saat dibutuhkan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanjtertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Pengelola Bahan Perencanaan
Unit Kerja	Sub Bagian Perencanaan
OPD	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan bidang perencanaan pada Sub Bagian Perencanaan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun program kerja dan bahan perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
2. Menghimpun bahan perencanaan dari tiap unit kerja lingkup SOPD sesuai dengan persyaratan data yang telah ditentukan untuk diserahkan ke pengolah data perencanaan;
3. Mengarsipkan data perencanaan sebagai bahan evaluasi dan perbandingan yang akan datang apabila dibutuhkan untuk tertib administrasi;
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan sesuai dengan syarat yang telah ditentukan untuk mengetahui volume dan jenis data bahan perencanaan;
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan terkait bahan perencanaan secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahan masalah;
6. Menyajikan data bahan perencanaan sesuai standar yang telah ditetapkan untuk bahan proses lebih lanjut;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/ tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan Pengolah Data
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan
OPD Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian
 dan Pengembangan Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasianj penginputan dan pengolahan di bidang data pada Sub Bagian Perencanaan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data perencanaan.
2. Mengumpulkan dan memeriksa bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyusun rekapitulasi perencanaan berdasarkan data dan informasi yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan perencanaan dan keuangan secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
5. Mengolah dan menyajikan data perencanaan dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan lebih lanjut.
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanjtertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Benclahara
Unit Kerja	Sub Bagian Keuangan
OPD	Baclan Perencanaan Pembangunan, Penelitian clan Pengembangan Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan pada Sub Bagian Keuangan.

RINCIANTUGASJABATAN

1. Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
2. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaarr/ pengeluaran dan penyetoran atas penerimaan/ pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
3. Menandatangani dokumen surat perintah pembayaran dan lampirannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
4. Mengajukan dan mengurus Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
5. Menyerahkan surat perintah pembayaran dana (SP2D) ke bank yang ditunjuk untuk pemindahbukuan dari kas daerah ke kas SKPD berdasarkan prosedur yang berlaku;
6. Menandatangani dan menyampaikan cek ke Bank yang di tunjuk untuk proses pencairan dana uang persediaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7. Mengelola uang persediaan (UP) mencakup Tambahan Uang persediaan(TU), Ganti Uang persediaan (GU) berdasarkan kebutuhan belanja kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Mengelolapenerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;

9. Memungut pajak penghasilan (PPH) dan pajak lainnya serta menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Mempertanggungjawabkan penerimaan/ pengeluaran secara administratif dan fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya, dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpman, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Verifikator Keuangan
Unit Kerja	Sub Bagian Keuangan
OPD	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencapaian anggaran pada Sub Bagian Keuangan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan;
2. Meneliti, memeriksa dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
3. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti penerimaanJ pengeluaran yang dilampirkan;
4. Menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan Zpengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku;
5. Menghitung pengenaan PPn/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku;
6. Menguji kebenaran laporan pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan Surat Perintah Membayar (SPM) dan surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D)yang diterbitkan periode sebelumnya sesuai dengan ketentuan berlaku;
7. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanJtertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Unit Kerja Sub Bagian Keuangan
OPD Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian
dan Pengembangan Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penenmaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan pada Sub BagianKeuangan.

RINCIAN TUGASJABATAN

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
2. Menyajikan konsep laporan kinerja keuangan dari bidang dan menyusun konsep laporan keuangan secara periodik untuk kelancaran tugas;
3. Menghimpun buku besar sebagai bahan dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) agar tertib administrasi;
4. Mempelajari kelengkapan bahan dan pedoman penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
5. Membuat dan menata laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) secara periodik sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
6. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
7. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Unit Kerja Sub Bagian Keuangan
OPD Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian
dan Pengembangan Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penenmaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan pada Sub Bagian Keuangan.

RINCIANTUGASJABATAN

1. Menerima, mencatat, mengentry data dan menyortir nota permintaan dana (NPD) sebagai dasar untuk pembuatan surat permintaan dana (SPD) dan di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Membuat dan mengirim surat permintaan pembayaran (SPP) sesuai dengan SPD yang telah dibuat beserta kelengkapannya untuk di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Membuat dan mengirim surat perintah membayar (SPM) sesuai dengan SPP yang telah dibuat beserta kelengkapannya untuk di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Menyusun dokumen nota permintaan dana (NPD) surat permintaan dana (SPD), surat perintah membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta kelengkapannya agar dokumen keuangan tersebut dapat tertib administrasi;
5. Mendokumentasikan dan mengarsipkan data dan dokumen dokumen nota permintaan dana (NPD) surat permintaan dana (SPD) surat perintah membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
6. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;

7. Memberi lembar pengantar pada dokumen keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
8. Menghimpun, meregister dan mengentry bukti penerimaan pengeluaran kas dan pajak dari Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang telah rampung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Menyusun dan mencocokkan dokumen keuangan dengan data keuangan hasil penginputan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dokumen keuangan dapat dipertanggungjawaban;
10. Mendokumentasikan data dan dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Pengelola Gaji
Unit Kerja	Sub Bagian Keuangan
OPD	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji pada Sub Bagian Keuangan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Membuat daftar gaji dan struk gaji serta pemotongan gaji masing-masing pegawai sesuai dengan data potongan gaji untuk kebenaran nominal gaji;
2. Meneliti dan mengoreksi daftar gaji yang dicetak di BPKADsesuai dengan data akhir setelah pemotongan agar tidak tetjadi selisih;
3. Menyiapkan SPP gaji berdasarkan daftar gaji riil agar dapat dilakukan pencairan gaji;
4. Membayar gaji kepada pegawai secara periodik sesuai dengan ketentuan waktu pembayaran gaji agar gaji dapat di distribusikan kepada semua pegawai dengan tepat waktu;
5. Membuat daftar rapel gaji sesuai dengan data perubahan gaji akibat perubahan adminstrasi kepegawaian untuk diproses lebih lanjut;
6. Menyiapkan SPP rapel gaji berdasarkan data yang telah diverifikasi agar dapat dilakukan pencairan dan pembayaran ke pegawai yang bersangkutan;
7. Mencatat dan membukukan pemotongan gaji oleh pihak ketiga dalam rangka akuntabilitas keuangan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
8. Menyiapkan daftar tambahan penghasilan berdasarkan data kepegawaian untuk mengklasifikasikan besaran tunjangan yang diterima masing-masing pegawai
9. Membuat SPP tambahan penghasilan pegawai berdasarkan daftar tambahan penghasilan agar dapat dilakukan pencairan dan pembayaran tunjangan;

10. Pemotongan dan Penyetoran PPh 21 pada gaji maupun tunjangan tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi pajak;
11. Menyiapkan peremajaan data gaji apabila terjadi perubahan aturan dan ketentuan terkait dengan penggajian agar dapat dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. Mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji untuk menjaga akuntabilitas keuangan sebagai bahan laporan dan pertanggung jawaban;
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan sesuai petunjuk teknis untuk mengetahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan masalahnya;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Pengelola Rencana Penelitian Pengembangan
Unit Kerja	Subbidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan Bid. Penelitian dan Pengembangan.
OPD	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pada Subbidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan bidang penelitian pengembangan

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan sesuai dengan prosedur kerja agar memudahkan pelaksanaan pekerjaan;
2. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama dengan satuan kerja instansi/lembaga akademisi dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan sesuai prosedur untuk kemudahan pelaksanaan tugas;
3. Menyampaikan bahan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
4. Menyusun data kegiatan penelitian dan pengembangan perencanaan pembangunan daerah yang berkaitan dengan bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan sesuai dengan pedoman kerja untuk keberhasilan program;
5. Membuat penyusunan laporan hasil penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan sesuai dengan petunjuk kerja sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas subbidang;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Pengadministrasi Umum
Unit Kerja	Subbidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan Bid. Penelitian dan Pengembangan.
OPD	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penenmaan, pencatatan dan pendokumentasian pada subbidang pada subbidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Menyusun rekapitulasi surat masuk dan surat keluar secara periodik urituk mengetahui volume surat sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
3. Memberi lembar disposisi pada setiap surat masuk dengan mencantumkan tanda penerimaan dan nomor urut surat masuk sesuai petunjuk tata naskah dinas agar memudahkan pengendalian;
4. Mengelompokkan surat./dokumen pada Subbid Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5. Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi kepada bidang dan subbid terkait agar surat terbagi habis;
6. Menyiapkan administrasi pelaksanaan bimbingan teknis dan kegiatan semmar, diskusi terbatas serta berbagai hal yang berkembang dibidang sosial, ekonomi dan pemerintahan sesuai dengan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
7. Menyusun arsip hasil evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan sosial, ekonomi dan pemerintahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengadministrasian;
8. Mendokumentasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan sesuai juknis sebagai bahan dokumentasi kegiatan;

9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; ;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Anatis Data Bidang Evaluasi dan Kerjasama Penelitian
Unit Kerja	Subbidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi Bidang Penelitian dan Pengembangan.
OPD	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang data dibidang evaluasi dan kerjasama penelitian pada Subbidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi bidang penelitian pengembangan.

RINCIANTUGASJABATAN

1. Mengumpulkan data dibidang evaluasi dan kerjasama penelitian dibidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan penyelesaian pekerjaan;
2. Mengklasifikasikan dan mempelajari bahan data dibidang evaluasi dan kerjasama penelitian yang ada dibidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi sesuai petunjuk atasan untuk dijadikan bahan penelaahan;
3. Menganalisa bahan data dibidang evaluasi dan kerjasama penelitian yang ada dibidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi sesuai petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4. Mengadakan penelitian terkait data dibidang evaluasi dan kerjasama penelitian yang ada dibidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
5. Menyiapkan bahan evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan pembangunan, inovasi dan teknologi dibidang evaluasi dan kerjasama penelitian sesuai petunjuk teknis untuk bahan dan masukan kepada atasan dan pengembangan iptek;

6. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi sesuai petunjuk teknis untuk mengetahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan masalahnya;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/ tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Pengelola Rencana Penelitian Pengembangan
Unit Kerja	Subbidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi Bid. Penelitian dan Pengembangan.
OPD	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pada Subbidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi bidang penelitian pengembangan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penelitian dan pengembangan dibidang pembangunan, inovasi dan teknologi sesuai dengan prosedur kerja agar memudahkan pelaksanaan pekerjaan;
2. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama dengan satuan kerjainstansiflembaga akademisi dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang pembangunan, inovasi dan teknologi sesuai prosedur untuk kemudahan pelaksanaan tugas;
3. Menyampaikan bahan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan, inovasi dan teknologi, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
4. Menyusun data kegiatan penelitian dan pengembangan perencanaan pembangunan daerah yang berkaitan dengan bidang pembangunan, inovasi dan teknologi sesuai dengan pedoman kerja untuk keberhasilan program;
5. Membuat penyusunan laporan hasil penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi sesuai dengan petunjuk kerja sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas subbidang;
6. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai untuk bahan masukan dan sebagai pertanggungjawaban tugas;

7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Pengadministrasi Umum
Unit Kerja	Subbidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi Bid. Penelitian dan Pengembangan.
OPD	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian pada subbidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Menyusun rekapitulasi surat masuk dan surat keluar secara periodik untuk mengetahui volume surat sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
3. Memberi lembar disposisi pada setiap surat masuk dengan mencantumkan tanda penerimaan dan nomor urut surat masuk sesuai petunjuk tata naskah dinas agar memudahkan pengendalian;
4. Mengelompokkan suratJ dokumen pada Subbid Pembangunan, Inovasi dan Teknologi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5. Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi kepada bidang dan subbid terkait agar surat terbagi habis;
6. Menyiapkan administrasi pelaksanaan bimbingan teknis dan kegiatan seminar, diskusi terbatas serta berbagai hal yang berkembang dibidang pembangunan, inovasi dan teknologi sesuai dengan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
7. Menyusun arsip hasil evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan pembangunan, inovasi dan teknologi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengadministrasian;
8. Mendokumentasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang sesuai juknis sebagai bahan dokumentasi kegiatan;

9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanjtertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Pengelola Rencana Pekerjaan Umum dan Perumahan
Unit Kerja	Subbidang Permukiman dan Lingkungan Hidup Bid. Fisik Prasarana
OPD	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rencana pekerjaan umum dan perumahan pada Subbidang Permukiman dan Lingkungan Hidup bidang Fisik Prasarana.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengolah rencana kerja kegiatan Subbidang Permukiman dan Lingkungan Hidup sesuai dengan program kerja Bidang Fisik Prasarana Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
2. Menyortir bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Sub Bidang Permukiman dan Lingkungan Hidup sesuai dengan petunjuk kerja untuk kelanearan tugas selanjutnya;
3. Mengolah dan menyajikan data serta penyediaan informasi permukiman dan lingkungan hidup;
4. Mengolah dan menyortir bahan penyajian data serta penyediaan informasi geografi Wilayah Kota sesuai prosedur untuk bahan kerja selanjutnya;
5. Mengagendakan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka perumusan kebijakan sub sektor permukiman dan lingkungan hidup;
6. Menganalisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada sub sektor permukiman dan lingkungan hidup;
7. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
8. Melakukan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

9. Membuat surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Permukiman dan Lingkungan Hidup sesuai petunjuk teknis untuk bahan kerja selanjutnya;
10. melaksanakan kerjasama dengan Sub Bidang lainnya di lingkungan Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Informasi Lingkungan
Unit Kerja Subbidang Permukiman dan Lingkungan Hidup
Bid. Fisik dan Prasarana.
OPD Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian
dan Pengembangan Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi lingkungan pada Subbidang Permukiman dan Lingkungan Hidup bidang Fisik Prasarana.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengolah rencana kerja kegiatan Sub Bidang Permukiman dan Lingkungan Hidup sesuai dengan program kerja Bidang Fisik Prasarana Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
2. Menyortir bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Sub Bidang Permukiman dan Lingkungan Hidup sesuai dengan petunjuk kerja untuk kelancaran tugas selanjutnya;
3. Mengolah dan menyajikan data serta penyediaan informasi permukiman dan lingkungan hidup sesuai petunjuk teknis untuk bahan kerja selanjutnya;
4. Mengolah dan menyortir bahan penyajian data serta penyediaan informasi geografi Wilayah Kota sesuai petunjuk teknis untuk bahan kerja selanjutnya;
5. Mengagendakan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka perumusan kebijakan informasi lingkungan sub sektor permukiman dan lingkungan hidup sesuai petunjuk teknis untuk memudahkan pelaksanaan tugas;
6. Menganalisa bahan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan informasi lingkungan pada sub sektor permukiman dan lingkungan hidup sesuai petunjuk teknis untuk memudahkan pelaksanaan tugas;

7. Membuat surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas informasi lingkungan Sub Bidang Permukiman dan Lingkungan Hidup sesuai prosedur untuk bahan kerja selanjutnya;
8. Melaksanakan kerjasama dengan Sub Bidang lainnya di lingkungan Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengaciministrasi Umum
Unit Kerja : Subbidang Permukiman dan Lingkungan Hidup
Bid. Fisik dan Prasarana.
OPD : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian
dan Pengembangan Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian pada subbidang pada subbidang Permukiman dan Lingkungan Hidup.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Menyusun rekapitulasi surat masuk dan surat keluar secara periodik untuk mengetahui volume surat sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
3. Memberi lembar disposisi pada setiap surat masuk dengan mencantumkan tanda penerimaan dan nomor urut surat masuk sesuai petunjuk tata naskah dinas agar memudahkan pengendalian;
4. Mengelompokkan suratfdokumen pada Subbid Permukiman dan Lingkungan Hidup menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5. Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi kepada bidang dan subbid terkait agar surat terbagi habis;
6. Menyiapkan administrasi pelaksanaan bimbingan teknis dan kegiatan seminar, diskusi terbatas serta berbagai hal yang berkembang dibidang Permukiman dan Lingkungan Hidup sesuai dengan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
7. Menyusun arsip hasil evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan Permukiman dan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengadministrasian;
8. Mendokumentasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang Permukiman dan Lingkungan Hidup sesuai juknis sebagai bahan dokumentasi kegiatan;

9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik
Unit Kerja	Sub Bidang Sarana Prasarana WUayah dan Sumber Daya Air Bid. Fisik Prasarana
OPD	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan dibidang laik fungsi prasarana fisik pada Sub Bidang Sarana Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Air.

RINCIANTUGASJABATAN

1. Mengolah rencana kerja kegiatan Subbidang Permukiman Sarana Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Air sesuai dengan program kerja Bidang Fisik Prasarana Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
2. Mengumpulkan dan menghimpun data terkait fungsi prasarana fisik sesuai petunjuk teknis untuk bahan kerja selanjutnya;
3. Memilah dan meneliti kebenaran data fungsi prasarana fisik sesuai dengan petunjuk kerja untuk kelancaran tugas selanjutnya;
4. Mengolah dan menganalisa serta menyajikan data terkait fungsi prasarana fisik pada subbidang Sarana Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Air sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan kerja selanjutnya;
5. Menyampaikan hasil olahan data fungsi prasarana fisik kepada atasan sesuai prosedur sebagai bahan pertimbangan dan pengambilan keputusan pimpinan;
6. Membuat surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan laik fungsi prasarana fisik dan tugas Sub Bidang Sarana Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Air sesuai petunjuk teknis untuk bahan kerja selanjutnya;

7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Pengelola Sumber Daya Air
Unit Kerja	Sub Bidang Sarana Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Air Bid. Fisik dan Prasarana.
OPD	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sumber daya air pada Subbidang Permukiman dan Lingkungan Hidup bidang Fisik Prasarana.

RINCIAN TUGASJABATAN

1. Mengolah rencana kerja kegiatan Sub Bidang Sarana Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Air sesuai dengan program kerja Bidang Fisik Prasarana Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
2. Mengumpulkan dan menghimpun data terkait Sumber Daya Air sesuai petunjuk teknis untuk bahan kerja selanjutnya;
3. Memilah dan meneliti kebenaran data Sumber Daya Air sesuai dengan petunjuk kerja untuk kelancaran tugas selanjutnya;
4. Mengolah dan menganalisa serta menyajikan data terkait Sumber Daya Air pada subbidang Sarana Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Air sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan kerja selanjutnya;
5. Menyampaikan hasil olahan data Sumber Daya Air kepada atasan sesuai prosedur sebagai bahan pertimbangan dan pengambilan keputusan pimpinan;
6. Membuat surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan Sumber Daya Air dan tugas Sub Bidang Sarana Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Air sesuai petunjuk teknis untuk bahan kerja selanjutnya;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Pengadministrasi Umum
Unit Kerja	Sub Bidang Sarana Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Air Bid. Fisik dan Prasarana.
OPD	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penemuan, pencatatan dan pendokumentasian pada subbidang Sarana Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Air Bidang Fisik dan Prasarana.

RINCIAN TUGASJABATAN

1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Menyusun rekapitulasi surat masuk dan surat keluar secara periodik untuk mengetahui volume surat sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
3. Memberi lembar disposisi pada setiap surat masuk dengan mencantumkan tanda penerimaan dan nomor urut surat masuk sesuai petunjuk tata naskah dinas agar memudahkan pengendalian;
4. Mengelompokkan suratj dokumen pada Subbid Sarana Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Air menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5. Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi kepada bidang dan subbid terkait agar surat terbagi habis;
6. Menyusun arsip hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan Sarana Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengadministrasian;
7. Mendokumentasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang Sarana Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Air sesuai juknis sebagai bahan dokumentasi kegiatan;
8. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;

9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Analisis Sosial Budaya
Unit Kerja	Sub Bidang Sosial Budaya Bidang Ekonomi Sosial Budaya
OPD	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sosial budaya pada Sub Bidang Sosial Budaya Bidang Ekonomi Sosial Budaya.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data Sub Bidang Sosial Budaya;
2. Menghimpun data dan informasi berdasarkan laporan yang masuk untuk menjadi bahan tindak lanjut;
3. Meninjau ke lokasi/lapangan guna mendapatkan informasi yang lebih akurat sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan tindak lanjut;
4. Melakukan pengkajian informasi terkait bahan-bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sub bidang sosial budaya;
5. Mengkaji dan melaporkan bahan kerjasama dengan unit kerja terkait yang berkenaan dengan kegiatan di sub bidang sosial Budaya berdasarkan data dan informasi untuk bahan tindak lanjut;
6. Mengetik bahan rekomendasi naskah hasil pengujian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan pembuatan kebijakan;
7. Mengkaji bahan pembuatan Buku prom analisis gender, sosial budaya dan kemiskinan sesuai ketentuan yang ada agar meningkatnya perencanaan pembangunan sosial budaya;
8. Mengkaji dan menghimpun bahan koordinasi penanggulangan kemiskinan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9. Mengetik telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan sub bidang sosial budaya bidang sesuai prosedur dan petunjuk atasan sebagai bahan tindak lanjut;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/jertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Pengolah Data
Unit Kerja	Sub Bidang Sosial Buelaya Bidang Ekonomi Sosial Buelaya
OPD	Baelan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data Sosial Budaya pada pada Sub Bidang Sosial Budaya Bidang Ekonomi Sosial Budaya.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengumpulkan dan mengolah data Sub Bidang Sosial Budaya;
2. Mengumpulkan dan memeriksa bahan-bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sub bidang sosial budaya dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
3. Mengolah, menyusun dan menyajikan bahan kerjasama dengan unit kerja terkait yang berkenaan dengan kegiatan di sub bidang sosial Budaya berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengolah dan menyajikan bahan koordinasi dan penyelarasan rencana pembangunan sosial budaya di Bidang Pemerintahan Umum, Politik, Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat, Keluarga Berencana, Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Mengolah, menyusun dan menyajikan bahan pembuatan dokumen perencanaan, profil, dan analisis bidang sosial budaya sesuai ketentuan yang ada untuk meningkatkan perencanaan pembangunan sosial budaya;

6. Mengolah dan menyajikan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang sosial budaya sesuai dengan juknis untuk mengetahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan masalahnya;
7. Mengolah dan menyusun bahan laporan hasil monitoring dan evaluasi pembangunan bidang sosial budaya berdasarkan data dan informasi sebagai bahan tindak lanjut;
8. Mengolah, menyusun dan menyajikan bahan koordinasi penanggulangan kemiskinan berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Mencatat perkembangan dan permasalahan rangkaian kegiatan sub bidang sosial budaya sebagai bahan untuk mengetahui langkah pemecahan;
10. Mengetik telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan sub bidang sosial budaya sesuai prosedur dan petunjuk atasan sebagai bahan tindak lanjut;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Pengadministrasi Umum
Unit Kerja	Sub Bidang Sosial Budaya
	Bidang Ekonomi Sosial Budaya
OPD	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian pada subbidang Bidang Sosial Budaya Bidang Ekonomi Sosial Budaya.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Memberi lembar disposisi pada setiap surat masuk d Sub Bidang Sosial Budaya dengan mencantumkan tanda penerimaan dan nomor urut surat masuk sesuai petunjuk tata naskah dinas agar memudahkan pengendalian;
3. Memberi nomor/ stempel/ cap dinas pada setiap surat yang sudah ditanda tangani oleh atasan, untuk keabsahan surat keluar pada Sub Bidang Sosial Budaya;
4. Mengelompokkan surat/ dokumen pada Sub Bidang Sosial Budaya menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5. Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi kepada bidang dan subbid terkait agar surat terbagi habis;
6. Menyusun rekapitulasi surat masuk dan surat keluar pada Subbid Sosial Budaya secara periodik untuk mengetahui volume surat sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
7. Menyiapkan surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas pegawai pada Sub Bidang Sosial Budaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
8. Mendokumentasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan sub bidang Sosial Budaya sesuai juknis sebagai bahan dokumentasi kegiatan;

9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Analisis Perekonomian
Unit Kerja	Sub Bidang Ekonomi
	Bidang Ekonomi Sosial Budaya
OPD	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perekonomian pada Sub Bidang Ekonomi Bidang Ekonomi Sosial Budaya.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data Sub Bidang Ekonomi;
2. Mengumpulkan serta mengklasifikasikan data dan informasi terkait bidang perekonomian berdasarkan laporan yang masuk sesuai petunjuk teknis dan prosedur untuk dijadikan bahan tindak lanjut;
3. Meninjau ke lokasi lapangan guna mendapatkan informasi yang lebih akurat sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan tindak lanjut;
4. Melakukan pengkajian informasi terkait bahan-bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perekonomian sesuai dengan petunjuk teknis untuk dijadikan bahan kerja selanjutnya;
5. Menganalisa bahan kerjasama dengan unit kerja terkait yang berkenaan dengan kegiatan di sub bidang perekonomian berdasarkan data dan informasi untuk bahan tindak lanjut;
6. Menyusun bahan rekomendasi terkait kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang perekonomian sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan pelaporan dan tindak lanjut atasan;
7. Mengetik telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan sub bidang ekonomi sesuai prosedur dan petunjuk atasan sebagai bahan tindak lanjut;

8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Mendokumentasikan bahan laporan hasil monitoring dan evaluasi pembangunan bidang ekonomi berdasarkan data dan informasi sebagai bahan tindak lanjut dan pertanggungjawaban pekerjaan;
8. Mengolah, menyusun dan menyajikan bahan koordinasi penanggulangan kemiskinan berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Mencatat perkembangan dan permasalahan rangkaian kegiatan sub bidang ekonomi sebagai bahan untuk mengetahui langkah pemecahan;
10. Mengetik telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan sub bidang ekonomi sesuai prosedur dan petunjuk atasan sebagai bahan tindak lanjut;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/jertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Pengadministrasi Umum
Unit Kerja	Sub Bidang Ekonomi Bidang Ekonomi Sosial Budaya
OPD	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penenmaan, pencatatan dan pendokumentasian pada Sub Bidang Ekonomi Bidang Ekonomi Sosial Budaya.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Memberi lembar disposisi pada setiap surat masuk pada Sub Bidang Ekonomi dengan mencantumkan tanda penerimaan dan nomor urut surat masuk sesuai petunjuk tata naskah dinas agar memudahkan pengendalian;
3. Memberi nomor/ stempel/ cap dinas pada setiap surat yang sudah ditanda tangani oleh atasan, untuk keabsahan surat keluar pada Sub Bidang Ekonomi;
4. Mengelompokkan surat/ dokumen pada Sub Bidang Ekonomi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5. Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi kepada bidang dan subbid terkait agar surat terbagi habis;
6. Menyusun rekapitulasi surat masuk dan surat keluar pada Sub bidang Ekonomi secara periodik untuk mengetahui volume surat sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
7. Menyiapkan surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas pegawai pada Sub Bidang Ekonomi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
8. Mendokumentasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan sub bidang Ekonomi sesuai juknis sebagai bahan dokumentasi kegiatan;

9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Analis Perencanaan Penganggaran
Unit Kerja : Sub Bidang Penyusunan Program
Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi
OPD : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian
dan Pengembangan Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan penganggaran pada Sub Bidang Penyusunan Program Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi.

RINCIAN TUGASJABATAN

1. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) perubahan, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru sesuai dengan petunjuk teknis sebagai bahan tugas selanjutnya;
2. Mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) perubahan, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru sesuai dengan petunjuk teknis sebelum diolah menjadi data;
3. Memeriksa kebenaran dan keabsahan persyaratan terhadap Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) perubahan, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja

Pemerintah Daerah (RKPD)seluruh SKPD lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru;

4. Menganalisa bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS),Kebijakan Umum Anggaran (KUA)dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) perubahan, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru sesuai prosedur yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi; ~
5. Mempelajari dan menganalisa permasalahan dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS),Kebijakan Umum Anggaran (KUA)dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) perubahan, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD),Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru berdasarkan data dan informasi sebagai bahan penelaahan;
6. Membuat kesimpulan dan mnyusun bahan rekomendasi terkait penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS),Kebijakan Umum Anggaran (KUA)dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)perubahan, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD),Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pelaporan dan tindaklanjut atasan;
7. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan fasilitasi kegiatan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja SKPD lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru sesuai dengan petunjuk teknis untuk bahan kerja selanjutnya;
8. Mengetik telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan sub bidang penyusunan program berdasarkan prosedur dan petunjuk atasan sebagai bahan tindaklanjut;

9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran
Unit Kerja	Sub Bidang Penyusunan Program Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi
OPD	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasianj penginputan dan pengolahan dibidang Perencanaan Penganggaran pada Sub Bidang Penyusunan Program Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi.

RINCIANTUGASJABATAN

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS),Kebijakan Umum Anggaran (KUA)dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)perubahan, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru;
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS),Kebijakan Umum Anggaran (KUA)dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)perubahan;
3. Mengolah bahan kegiatan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS),Kebijakan Umum Anggaran (KUA)dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)perubahan, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru;

4. Mencatat/menginput perkembangan dan permasalahan kegiatan penyusunan KUA dan PPAS, Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) perubahan, Rencana Pembangunan Jangka Pendek Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) untuk mengetahui volume dan jenis bahan yang akan diolah berdasarkan data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
5. Mengolah dan menyajikan rancangan akhir Rencana Pembangunan Jangka Pendek Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru berdasarkan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
6. Mengolah, menyusun dan menyajikan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) perubahan lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru berdasarkan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
7. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja SKPD lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru sesuai petunjuk teknis untuk bahan kerja selanjutnya;
8. Mengolah dan menyiapkan bahan forum Konsultasi Publik berdasarkan data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
9. Mengolah dan menyiapkan bahan forum SKPD/Gabungan SKPD berdasarkan data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
10. Mengolah dan menyiapkan bahan petunjuk teknis (juknis) untuk penyusunan dokumen perencanaan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan Perencanaan Penganggaran pada sub bidang penyusunan program sesuai petunjuk teknis untuk tertib administrasi tugas:

12. Mengetik telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan sub bidang penyusunan program berdasarkan prosedur dan petunjuk atasan sebagai bahan tindaklanjut;
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran
Unit Kerja	Sub Bidang Penyusunan Program Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi
OPD	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pelaksanaan program dan anggaran pada Sub Bidang Penyusunan Program Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi.

RINCIAN TUGASJABATAN

1. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) perubahan, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan;
2. Menyiapkan data sebagai bahan koordinasi terkait data perkembangan dan permasalahan kegiatan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) perubahan, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai petunjuk teknis untuk mengetahui volume dan jenis bahan yang akan diolah;
3. Menyiapkan bahan koordinasi terkait permasalahan kegiatan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) perubahan, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana

Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru untuk mempermudah penyelesaian;

4. Menyusun laporan terkait kegiatan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) perubahan, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru;
5. Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan sub bidang penyusunan program berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mengetik telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan sub bidang penyusunan program berdasarkan prosedur dan petunjuk atasan sebagai bahan tindak lanjut;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/ tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Analisis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran
Unit Kerja	Sub Bidang Evaluasi Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi
OPD	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran pada Sub Bidang Evaluasi Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi.

RINCIANTUGASJABATAN

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah penyusunan Rencana Aksi Daerah-Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (RAD-PPKK) dan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA);
2. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Rencana Aksi Daerah-Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (RAD-PPKK), Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3. Menganalisa dan menelaah bahan-bahan penyusunan Rencana Aksi Daerah-Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (RAD-PPKK), Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
4. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi terkait penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Aksi Daerah-Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (RAD-PPKK) dan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) seluruh SKPD lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru;

5. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan penyusunan Rencana Aksi Daerah-Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (RAD-PPKK) dan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
6. Menganalisa bahan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian Rencana Pembangunan Jangka Pendek Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Aksi Daerah-Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (RAD-PPKK) dan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) seluruh SKPD lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru;
7. Menganalisa dan menelaah bahan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota Banjarbaru sesuai dengan pedoman peraturan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
8. Menyusun bahan rekomendasi terkait kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian Rencana Pembangunan Jangka Pendek Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Aksi Daerah-Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (RAD-PPKK) dan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) seluruh SKPD lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru sesuai dengan pedoman peraturan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
9. Menyusun bahan rekomendasi terkait penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota Banjarbaru sesuai dengan pedoman peraturan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
10. Mengetik telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan sub bidang evaluasi bidang agar kegiatan berjalan dengan baik;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/ tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Pengelola Monitoring dan Evaluasi
Unit Kerja	Sub Bidang Evaluasi Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi
OPD	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang monitoring dan evaluasi pada Sub Bidang Evaluasi Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi.

RINCIANTUGASJABATAN

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah penyusunan Rencana Aksi Daerah-Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (RAD-PPKK) dan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA);
2. Menerima dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan penyusunan Rencana Aksi Daerah-Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (RAD-PPKK) dan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA);
3. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Aksi Daerah-Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (RADPPKK) dan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) seluruh SKPD lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru sesuai dengan spesifikasi dan prosedur;
4. Menyiapkan bahan konsep penyusunan Rencana Aksi Daerah-Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (RAD-PPKK) dan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) sesuai dengan hasil kajian sebagai bahan tindak lanjut;

5. Menyiapkan bahan Rencana Aksi Daerah-Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (RAD-PPKK) dan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menyusun laporan terkait kegiatan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Rencana Aksi Daerah-Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (RAD-PPKK) dan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) seluruh SKPD lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru;
7. Menyiapkan bahan kegiatan bimbingan teknis evaluasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Mengetik draft Peraturan Walikota terkait evaluasi sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Mengetik telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan sub bidang sosial budaya bidang agar kegiatan berjalan dengan baik;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran
Unit Kerja	Sub Bidang Evaluasi Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi
OPD	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran pada Sub Bidang Evaluasi Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi.

RINCIANTUGASJABATAN

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah penyusunan Rencana Aksi Daerah-Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (RAD-PPKK) dan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA);
2. Mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan penyusunan Rencana Aksi Daerah-Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (RAD-PPKK) dan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA);
3. Mengumpulkan dan mengolah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) seluruh SKPD sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Kota Banjarbaru;
4. Mengolah dan menghimpun data hasil evaluasi kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan pedoman peraturan yang berlaku sebagai bahan kerja selanjutnya;
5. Mengumpulkan dan menghimpun bahan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota Banjarbaru sesuai dengan pedoman peraturan yang berlaku sebagai bahan kerja selanjutnya;

6. Mendokumentasikan bahan kegiatan penyusunan Rencana Aksi Daerah-Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (RAD-PPKK) dan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) seluruh SKPD dan Laporan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota Banjarbaru serta hasil evaluasi kegiatan pembangunan daerah sesuai prosedur untuk tertib administrasi tugas; .
7. Menyiapkan bahan dan data analisis hasil evaluasi pencapaian Rencana Pembangunan Jangka Pendek Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) Rencana Aksi Daerah-Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (RAD-PPKK) dan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) seluruh SKPD lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru;
8. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis evaluasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang sesuai petunjuk teknis untuk mengetahui realisasi program;
10. Membuat draft Peraturan Walikota terkait evaluasi sesuai dengan pedoman peraturan yang berlaku sebagai bahan kerja selanjutnya;
11. Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan sub bidang penyusunan program berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.