



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 80 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN ,PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, maka perlu menetapkan uraian tugas Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Badan Perencanaan Pembangunan ,Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24);
2. 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);
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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 51 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
6. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah, yang selanjutnya disebut BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung.
7. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan ,Penelitian Dan Pengembangan Daerah adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Temanggung.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya.
11. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
13. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
14. Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis.
15. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

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

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 19 Juli 2017

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 19 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

ttd.

BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2017 NOMOR 80

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR :80 TAHUN 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL BADAN
PERENCANAAN
PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA BADAN

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merumuskan program kerja di lingkungan BAPPEDA berdasarkan rencana strategis bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan di lingkup Pemerintah Kabupaten Temanggung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan BAPPEDA sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan BAPPEDA dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan BAPPEDA sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, hukum, organisasi, kehumasan, dan ketatalaksanaan;
- f. merumuskan kebijakan teknis, Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah yang meliputi penyusunan rencana pembangunan daerah, penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan, verifikasi dokumen perencanaan, Publikasi Informasi perencanaan, pengkoordinasian data, pelaksanaan monitoring dan pengendalian evaluasi rencana pembangunan daerah sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- g. merumuskan kebijakan teknis bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur yang meliputi perumusan kebijakan dan rencana pembangunan daerah, serta pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perikanan dan Peternakan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah dan Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan kebijakan teknis bidang Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan yang meliputi perumusan kebijakan dan rencana pembangunan daerah, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah pada Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Rumah Sakit Umum Daerah, , Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, BAPPEDA, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah, Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah, Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah, Bagian Umum Sekretariat Daerah, Bagian Pemerintahan Desa Sekretariat Daerah, Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah, Bagian Hukum Sekretariat Daerah, Kecamatan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan umum sebagai dasar pelaksanaan tugas
- i. merumuskan kebijakan teknis bidang Penelitian dan Pengembangan yang meliputi kelitbangan utama yaitu kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian dan evaluasi kebijakan serta kelitbangan pendukung yaitu peningkatan kapasitas kelembagaan, penguatan ketatalaksanaan, peningkatan kapasitas sumberdaya manusia, peningkatan kualitas perencanaan dan evaluasi program, fasilitasi inovasi, pengembangan basis data kelitbangan, penguatan kerjasama kelitbangan dan pemenuhan sumberdaya organisasi lainnya pada di lingkup urusan pemerintah daerah dan fungsi penunjang sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan BAPPEDA dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan BAPPEDA sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja BAPPEDA; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasai lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. SEKRETARIS BADAN

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan BAPPEDA

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja BAPPEDA sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat BAPPEDA sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat BAPPEDA sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat BAPPEDA secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan dan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan BAPPEDA dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas BAPPEDA sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- h. melaksanakan tugas kedinasai lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan pengkoordinasian perumusan bahan Kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Badan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun Konsep RKA dan DPA beserta perubahannya di lingkup sub bagian perencanaan;
- f. menyusun konsep Rencana rencana strategis (Renstra) Badan, rencana kerja (Renja) Badan, penetapan kinerja (PK) Badan, laporan kinerja Badan, dan Laporan pertanggungjawaban Badan agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan fasilitasi kebijakan teknis penyusunan anggaran (RKA dan DPA) di lingkungan Badan termasuk fasilitasi perubahan anggaran agar kegiatan berjalan lancar;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan Melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, dan akuntansi di lingkungan Badan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan sub bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun Konsep RKA dan DPA beserta perubahannya di lingkup sub bagian Keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan anggaran badan dengan melaksanakan pengambilan dan pengeluaran keuangan badan sesuai pagu yang ditentukan.
- g. melaksanakan pengelolaan pembukuan keuangan dengan sistem akuntansi yang lazim dengan menerapkan sistem manajemen keuangan daerah.
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, akuntansi dan pembukuan
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam rangka verifikasi pertanggung jawaban penggunaan anggarantugas teknis
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian keuangan program dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian keuangan program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasai lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

E. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana operasional Bagian Umum Dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan meliputi pengelolaan aset, penyiapan sarana-prasarana kantor, penyediaan bahan dan sarana-prasarana rapat-rapat dan perawatan gedung dan sarana rumah tangga badan.
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian dengan melakukan pelayanan dan pengusulan serta proses kenaikan pangkat, gaji berkala, disiplin pegawai, kehadiran pegawai, penilaian kinerja, pelayanan cuti pegawai, serta administrasi lainnya di lingkungan badan.
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen ketatausahaan dengan melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan.
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi di lingkungan badan.
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen urusan hukum, kehumasan dan keorganisasian serta ketatalaksanaan sebagai bahan pendukung kebijakan.
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasai lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

F. KEPALA BIDANG PERENCANAAN, EVALUASI DAN INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah meliputi rencana pembangunan daerah, Musyawarah Perencanaan Pembangunan, verifikasi dokumen perencanaan, publikasi informasi perencanaan, pengkoordinasian data, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BAPPEDA

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah berdasarkan program kerja BAPPEDA serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyusun kebijakan kegiatan program penyusun dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Tahunan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan teknis program kegiatan verifikasi dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan teknis program kegiatan verifikasi dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- j. menyusun kebijakan teknis program kegiatan perumusan pengembangan mekanisme perencanaan pembangunan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan teknis program kegiatan publikasi informasi Perencanaan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyusun kebijakan teknis program kegiatan Pengumpulan dan pengolahan data bahan perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. menyusun kebijakan teknis program kegiatan pengembangan sistem informasi pembangunan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. menyusun kebijakan teknis program kegiatan integrasi data tingkat kabupaten sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- o. menyusun kebijakan teknis program kegiatan pengendalian terhadap kebijakan rencana pembangunan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- p. menyusun kebijakan teknis program kegiatan pengendalian terhadap pelaksanaan rencana pembangunan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasai lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

G. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN PROGRAM DAN INFORMASI PEMBANGUNAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana pembangunan daerah, penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan, verifikasi dokumen perencanaan, publikasi informasi Perencanaan Pembangunan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Program dan informasi Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Program dan Informasi Pembangunan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Program dan Informasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Program dan Informasi Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan penyusun dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pelaksanaan verifikasi dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan verifikasi dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan perumusan pengembangan mekanisme perencanaan pembangunan daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan publikasi informasi Perencanaan Pembangunan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Program dan Informasi Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Program dan Informasi Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasai lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

H. KEPALA SUB BIDANG DATA, PELAPORAN, MONITORING DAN PENGENDALIAN EVALUASI PEMBANGUNAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pengkoordinasian data, pelaksanaan monitoring dan evaluasi outcome program dan output kegiatan, pengendalian kebijakan rencana pembangunan, pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Data, Pelaporan, Monitoring dan Pengendalian Evaluasi Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Data, Pelaporan, Monitoring dan Pengendalian Evaluasi Pembangunan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Data, Pelaporan, Monitoring dan Pengendalian Evaluasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Data, Pelaporan, Monitoring dan Pengendalian Evaluasi Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pengembangan sistem informasi pembangunan daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan integrasi data tingkat kabupaten sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pengendalian terhadap kebijakan rencana pembangunan daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bidang data, pelaporan, monitoring dan Pengendalian Evaluasi Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Data, Pelaporan, Monitoring dan Pengendalian Evaluasi Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasai lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

I. KEPALA BIDANG PERENCANAAN EKONOMI, SUMBER DAYA ALAM DAN INFRASTRUKTUR

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur meliputi pembangunan daerah, pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah di bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perikanan dan Peternakan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah dan Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BAPPEDA

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur berdasarkan program kerja BAPPEDA serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun kebijakan teknis program kegiatan perencanaan pembangunan daerah pada urusan pemerintahan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- g. menyusun kebijakan teknis program kegiatan pelaksanaan pembangunan daerah pada urusan pemerintahan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan teknis program kegiatan perencanaan kelembagaan, manajemen pengembangan dan regulasi di wilayah kecamatan, antar kelurahan pada urusan pemerintahan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan teknis program kegiatan konsultasi, koordinasi dan bimbingan, antara Pemerintah Kabupaten dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Kabupaten, antar Kecamatan, antar kelurahan serta dengan pihak swasta pada urusan pemerintahan Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan teknis program perencanaan bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur mencakup urusan pemerintahan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan teknis program kegiatan perencanaan bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur pada pengembangan kawasan prioritas dan cepat tumbuh sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasai lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

J. KEPALA SUB BIDANG EKONOMI

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Ekonomi berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Ekonomi
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Ekonomi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Ekonomi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bidang Ekonomi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bidang Ekonomi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasai lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

K. KEPALA SUB BIDANG SUMBER DAYA ALAM

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembangunan daerah pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perikanan dan Peternakan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Sumber Daya Alam
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pembangunan daerah bidang Sumber Daya Alam pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perikanan dan Peternakan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bidang Sumber Daya Alam dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bidang Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasai lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

L. KEPALA SUB BIDANG INFRASTRUKTUR

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi dan Informatika, Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerahserta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Infrastruktur
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pembangunan daerah bidang infrastruktur pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi dan Informatika, Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bidang Infrastruktur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bidang Infrastruktur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasai lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

M. KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN MANUSIA DAN PEMERINTAHAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembangunan daerah di bidang perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan pada Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Rumah Sakit Umum Daerah, , Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, BAPPEDA, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah, Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah, Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah, Bagian Umum Sekretariat Daerah, Bagian Pemerintahan Desa Sekretariat Daerah, Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah, Bagian Hukum Sekretariat Daerah, Kecamatan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan umum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BAPPEDA

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan berdasarkan program kerja BAPPEDA serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun kebijakan kegiatan program pembangunan daerah di bidang perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan pada Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Rumah Sakit Umum Daerah, , Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, BAPPEDA, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah, Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah, Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah, Bagian Umum Sekretariat Daerah, Bagian Pemerintahan Desa Sekretariat Daerah, Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah, Bagian Hukum Sekretariat Daerah, Kecamatan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasai lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

N. KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Kesejahteraan Rakyat meliputi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah pada Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Rumah Sakit Umum Daerah dan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bidang Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan bidang Kesejahteraan Rakyat meliputi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah pada Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Rumah Sakit Umum Daerah dan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bidang Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bidang Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasai lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

O. KEPALA SUB BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah bidang Sumber Daya Manusia pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bidang Sumber Daya Manusia
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bidang Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bidang Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pembangunan daerah bidang Sumber Daya Manusia pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bidang Sumber Daya Manusia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bidang Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- h. melaksanakan tugas kedinasai lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

P. KEPALA SUB BIDANG PEMERINTAHAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah bidang pemerintahan pada pada SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, BAPPEDA, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah, Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah, Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah, Bagian Umum Sekretariat Daerah, Bagian Pemerintahan Desa Sekretariat Daerah, Bagian Hukum Sekretariat Daerah, Kecamatan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan umum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemerintahan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pembangunan daerah bidang pemerintahan pada pada SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, BAPPEDA, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah, Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah, Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah, Bagian Umum Sekretariat Daerah, Bagian Pemerintahan Desa Sekretariat Daerah, Bagian Hukum Sekretariat Daerah, Kecamatan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan umum sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bidang Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bidang Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- h. melaksanakan tugas kedinasai lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Q. KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan konsep program kerja, kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Penelitian dan Pengembangan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian dan evaluasi kebijakan serta kelitbangan pendukung yaitu peningkatan kapasitas kelembagaan, penguatan ketatalaksanaan, peningkatan kapasitas sumberdaya manusia, peningkatan kualitas perencanaan dan evaluasi program, fasilitasi inovasi, pengembangan basis data kelitbangan, penguatan kerjasama kelitbangan dan pemenuhan sumberdaya organisasi lainnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BAPPEDA

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan program kerja BAPPEDA serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sumber Daya Manusia Pendidikan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- g. menyusun kebijakan teknis program Penelitian dan Pengembangan kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan teknis program Penelitian dan Pengembangan kegiatan penguatan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan teknis program Penelitian dan Pengembangan kegiatan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan teknis program Penelitian dan Pengembangan kegiatan peningkatan kualitas perencanaan dan evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan teknis program Penelitian dan Pengembangan kegiatan fasilitasi inovasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyusun kebijakan teknis program Penelitian dan Pengembangan kegiatan pengembangan basis data kelitbangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. menyusun kebijakan teknis program Penelitian dan Pengembangan kegiatan penguatan kerjasama kelitbangan dan pemenuhan sumberdaya organisasi lainnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Penelitian dan Pengembangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- p. melaksanakan tugas kedinasai lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

R. KEPALA SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DASAR

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Pengembangan Dasar meliputi kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan dan evaluasi kebijakan pendukung urusan pemerintah daerah dan fungsi penunjang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Dasar berdasarkan rencana operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Dasar
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bidang Penelitian dan Pengembangan Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bidang Penelitian dan Pengembangan Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis program Penelitian dan Pengembangan Dasar kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan dan evaluasi kebijakan pendukung urusan pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bidang Penelitian dan Pengembangan Dasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bidang Penelitian dan Pengembangan Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- h. melaksanakan tugas kedinasai lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

S. KEPALA SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TERAPAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan perekayasaan, penerapan, pengoperasian, evaluasi kebijakan pendukung urusan pemerintah daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Terapan berdasarkan rencana operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Terapan

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Terapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Terapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis program Penelitian dan Pengembangan Terapan kegiatan perekayasaan, penerapan, pengoperasian, evaluasi kebijakan pendukung urusan pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bidang Penelitian dan Pengembangan Terapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bidang Penelitian dan Pengembangan Terapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasai lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO