



**BUPATI ROTE NDAO
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 27 TAHUN 2022**

**TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DAN SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA
BADAN DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROTE NDAO,

Menimbang: a. bahwa sehubungan dengan telah dilakukannya penyetaraan jabatan administrasi kedalam jabatan fungsional, maka perlu melakukan penyesuaian terhadap uraian tugas jabatan Badan Daerah Kabupaten Rote Ndao;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Badan Daerah Kabupaten Rote Ndao;

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4148);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan...

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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2016 Nomor 055, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 135); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2020 Nomor 004, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 004);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BADAN DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO**

BAB I...

BABI
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rote Ndao.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.
3. Bupati adalah Bupati Rote Ndao.
4. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disebut Bapelitbang adalah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Rote Ndao.
5. Badan Keuangan dan Aset yang selanjutnya disebut BKA adalah Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao.
6. Badan Pendapatan yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Badan Pendapatan Kabupaten Rote Ndao.
7. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut BKPP adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rote Ndao.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Badan Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
12. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

Bagian Kesatu
Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan

Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai susunan jabatan sebagai berikut: A
- a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang, sebanyak 5 (lima) Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 2. Bidang...

2. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 3. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 4. Bidang Infrastruktur dan Kewiayahan; dan
 5. Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Badan Keuangan dan Aset

Pasal3

- (1) Badan Keuangan dan Aset mempunyai susunanjabatan sebagai berikut:
- a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang, sebanyak 4 (empat) Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 2. Bidang Akuntansi;
 3. Bidang Anggaran; dan
 4. Bidang Aset Daerah.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, terdiri dari:
- a. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
 - b. Sub Bidang Kas Daerah.
- (3) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2, terdiri dari:
- a. Sub Bidang Sub Bidang Rekonsiliasi dan Pembinaan Akuntansi; dan
 - b. Sub Bidang Sub Bidang Akuntansi Bendahara Umum Daerah.
- (4) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 3, terdiri dari:
- a. Sub Bidang Sub Penyusunan Anggaran; dan
 - b. Sub Bidang Sub Bidang Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran.
- (5) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 4, ^Qterdiri dari:
- a. Sub Bidang Pengadaan dan Pengamanan Aset; dan
 - b. Sub Bidang Penatausahaan Aset.
- (6) Uraian Tugas Jabatan Badan Keuangan dan Aset sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga
Badan Pendapatan

Pasal 4

- (1) Badan Pendapatan mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang, sebanyak 4 (empat) Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Pajak Daerah;
 2. Bidang Retribusi dan Pendapatan Daerah Lain-lain;
 3. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan; dan
 4. Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Penyuluhan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD
- (2) Bidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah; dan
 - b. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah.
- (3) Bidang Retribusi dan Pendapatan Daerah Lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pendataan Retribusi dan Pendapatan Daerah Lain-lain; dan
 - b. Sub Bidang Penerimaan Retribusi.
- (4) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 3, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan; dan
 - b. Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan.
- (5) Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 4, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pelaporan; dan
 - b. Sub Bidang Penyuluhan.
- (6) Uraian Tugas Jabatan Badan Pendapatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 5

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang, sebanyak 2 (dua) Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Pengembangan dan Mutasi; dan
 2. Bidang...

- 2. Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN
SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

- (1) Sub Koordinator pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Substansi Keuangan dan Aset;
 - b. Sub Koordinator Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Sub Koordinator Substansi Perencanaan dan Pendanaan;
 - d. Sub Koordinator Substansi Data dan Informasi;
 - e. Sub Koordinator Substansi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. Sub Koordinator Substansi Pendidikan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - g. Sub Koordinator Substansi Kesehatan dan Kependudukan;
 - h. Sub Koordinator Substansi Pemerintahan;
 - i. Sub Koordinator Substansi Perdagangan, Industri, Koperasi dan Dunia Usaha;
 - j. Sub Koordinator Substansi Pertanian dan Pangan;
 - k. Sub Koordinator Substansi Perekonomian dan Keuangan;
 - l. Sub Koordinator Substansi Infrastruktur dan Penataan Ruang;
 - m. Sub Koordinator Substansi Prasarana Wilayah, Permukiman dan Lingkungan Hidup;
 - n. Sub Koordinator Substansi Perbatasan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - o. Sub Koordinator Substansi Sosial dan Pemerintahan;
 - p. Sub Koordinator Substansi Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - q. Sub Koordinator Substansi Inovasi dan Teknologi.
- (2) Sub Koordinator pada Badan Keuangan dan Aset terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Substansi Keuangan dan Aset;
 - b. Sub Koordinator Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Gaji;
 - d. Sub Koordinator Substansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. Sub Koordinator Substansi Kebijakan dan Pembinaan Anggaran; dan
 - f. Sub Koordinator Substansi Penilaian, Penghapusan dan Pemberdayaan Aset.
- (3) Sub Koordinator pada Badan Pendapatan terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Substansi Keuangan dan Aset;
 - b. Sub Koordinator Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Sub Koordinator Substansi Penetapan Pajak Daerah;
 - d. Sub Koordinator Substansi Penerimaan Pendapatan Daerah Lain-lain;
 - e. Sub Koordinator Substansi Verifikasi dan Keberatan; dan
 - f. Sub Koordinator Substansi Pembukuan.

(4) Sub Koordinator...

- (4) Sub Koordinator pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Data, Pengadaan dan Formasi;
 - b. Sub Koordinator Substansi Penempatan, Kepangkatan dan Kesejahteraan;
 - c. Sub Koordinator Substansi Pembinaan, Disiplin dan Pemberhentian;
 - d. Sub Koordinator Substansi Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan;
 - e. Sub Koordinator Substansi Teknis Fungsional; dan
 - f. Sub Koordinator Substansi Pengajaran, Perpustakaan, Pengelolaan Arsip Kepegawaian dan Dokumentasi.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BABIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 40 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Daerah Kabupaten Rote Ndao (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2017 Nomor 0459) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 40 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Daerah Kabupaten Rote Ndao (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2021 Nomor 030) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9...

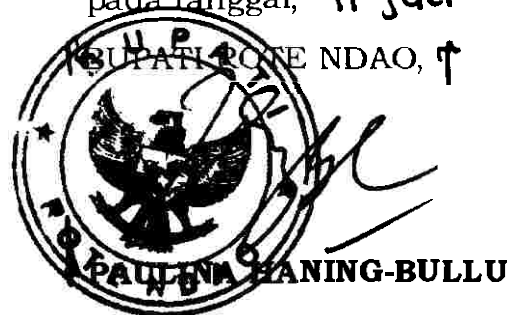
Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

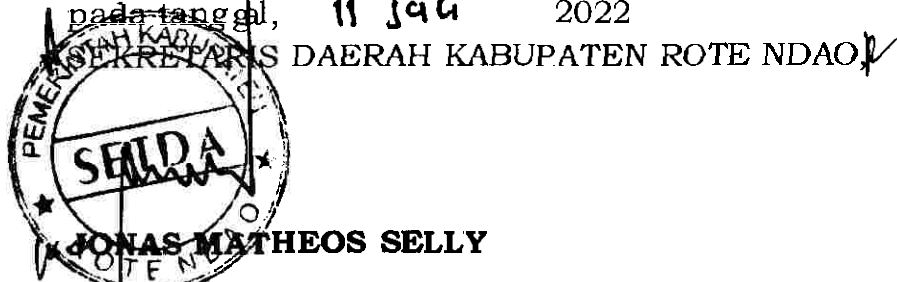
Ditetapkan di Ba'a

pada tanggal, 11 Juli 2022



Diundangkan di Ba'a

pada tanggal, 11 Juli 2022



BERITA DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN 2022 NOMOR 027

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI ROTE NDAO

NOMOR : 27 TAHUN 2022

TANGGAL : 11 Juli 2022

TENTANG : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BADAN DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
2. ESELON : II-b
3. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BIDANG PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH, PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA, PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN SERTA PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN YANG PARTISIPATIF DAN BERKESINAMBUNGAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Badan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) setiap akhir tahun sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.3 merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 5.5 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja Badan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 menindaklanjuti temuan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh auditor pemerintah;

5.7 mengkoordinir...

- 5.7 mengkoordinir penyelenggaraan program dan/atau kegiatan Badan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan;
- 5.8 merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan perencanaan, penelitian dan pengembangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja badan;
- 5.9 mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.10 mengoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta rencana kerja Pemerintah Daerah berdasarkan Konsensus yang dibuat bersama stakeholders sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud perencanaan pembangunan yang partisipatif dan berkesinambungan;
- 5.11 merumuskan penyusunan IKU Pemerintah Daerah dan mengoordinasikan IKU Perangkat Daerah;
- 5.12 mengoordinasikan Kebijakan Umum Anggaran dan skala prioritas pembangunan daerah berdasarkan kesepakatan bersama antara pemerintah daerah dengan legislatif dengan memperhatikan usulan strategis dari satuan kerja guna dihasilkan kebijakan anggaran yang berbasis kinerja;
- 5.13 mengoordinir~~penyusun~~ rumusan program dan kegiatan strategis baik yang dibiayai sendiri ataupun yang diusulkan kepada Pemerintah Provinsi untuk dimasukkan kedalam progam Provinsi dan/atau diusulkan kepada Pemerintah Pusat untuk dimasukkan ke dalam progam/kegiatan tahunan Nasional agar tercipta sinergitas perencanaan pembangunan;
- 5.14 mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan daerah RKPD, RPJMD maupun RPJPD agar terukur kinerja sesuai rencana pembangunan daerah;
- 5.15 mengoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan perencanaan pada Perangkat Daerah agar sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan;
- 5.16 mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan kelitbangan pemerintahan kabupaten;
- 5.17 mengarahkan pelaksanaan kelitbangan, pengkajian kebijakan dan fasilitasi inovasi daerah;
- 5.18 mengarahkan dan memotivasi pelaksanaan tugas sekretaris, kepala bidang dan kepala berdasarkan rencana program dan kegiatan;
- 5.19 melakukan perumusan program kerja, kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan kebijakan nasional dan daerah dibidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan untuk optimalisasi program Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
- 5.20 menyusun peraturan perundang-undangan daerah Kabupaten/ Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

5.21 mengelola...

- 5.21 mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.22 mengkoorbadikan pengkajian dan penyiapan telaahan staf kepada Bupati terkait kebijakan perencanaan, penelitian dan pengembangan di daerah;
- 5.23 mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan dan Aset dan Laporan Kinerja lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.24 melaksanakan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.25 mengoordinasikan program dan/atau kegiatan badan dengan instansi/lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program dan/atau kegiatan;
- 5.26 mengevaluasi pelaksanaan tugas badan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 5.27 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan tugas kebadanan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- 5.28 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. ESELON : III-a
3. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN.
4. RUMUSAN JABATAN :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENYELIA DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN MELIPUTI UMUM DAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET SERTA PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan tugas kesekretariatan meliputi Umum dan Kepengawain, Keuangan dan Aset serta Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 5.3 mengoordinir penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) tahunan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.4 mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 5.5 mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.6 mengoordinir pelaksanaan budaya kerja dan kinerja Badan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 5.8 mengoordinir penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang disampaikan oleh auditor pemerintah;
- 5.9 melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

5.10 menyelia...

- 5.10 menyelia penyusunan rencana program/kegiatan berdasarkan masukan data dari bidang di lingkungan badan, agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 5.11 menganalisa kebutuhan pegawai dan membagi seluruh staf yang ada untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya;
- 5.12 mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja badan;
- 5.13 mengoordinir pengelolaan dan pertanggungjawaban penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.14 mengoordinir pengkajian dan penyiapan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan perencanaan, penelitian dan pengembangan di daerah;
- 5.15 mengoordinir penyusunan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan dan Aset dan Laporan Kinerja lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.16 melaksanakan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.17 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.18 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN KEGIATAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN MELALUI PENYIAPAN KETATAUSAHAAN, PERLENGKEPAN, URUSAN RUMAH TANGGA, PERJALANAN BADAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun Analisis Jabatan (ANJAB), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kopetensi Jabatan, Standar Kopetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.4 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.5 mengendalikan pelaksanaan penataan surat-menyurat, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip dan pengaturan ruang kerja serta kebersihan/keamanan kantor;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung kantor;
- 5.7 memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengendalikan dan memeriksa pengumpulan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan pengusulan KARPEG, KARSU/KARIS, Kartu Indonesia Sehat (KIS)/BPJS, TASPEN dan BAPERTARUM ASN serta satya lencana agar tersedia data usulan yang valid;
- 5.9 menerima dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, model C dan SKP pegawai agar tertib administrasi kepegawaian;

5.10 melakukan...

- 5.10 melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar pengusulan tepat waktu;
- 5.11 mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai berdasarkan daftar hadir harian sebagai pembinaan disiplin pegawai;
- 5.12 menyiapkan penyusun telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan perencanaan, penelitian dan pengembangan di daerah;
- 5.13 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH
- 2 ESELON : III-b
- 3 UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
- 4 RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM PEMBANGUNAN DI BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH MELIPUTI PERENCANAAN DAN PENDANAAN, DATA DAN INFORMASI, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan operasional bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 merumuskan program kerja Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.4 menyelia penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5 memberi petunjuk penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD) di sub bidang perencanaan dan pendanaan, data dan informasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan agar terwujud sinergitas perencanaan antar sektor;
- 5.6 menyelia Kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah berdasarkan usulan dari Organisasi Perangkat Daerah tingkat Kabupaten di sub bidang perencanaan dan pendanaan, data dan informasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan agar tersedia pedoman perencanaan dan penganggaran yang sesuai kebutuhan daerah;
- 5.7 menyelia pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan dan pembangunan lingkup Pemerintah Kabupaten;
- 5.8 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;

5.9 melakukan...

- 5.9 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung /instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.10 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM PENDIDIKAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT, KESEHATAN DAN KEPENDUDUKAN SERTA PEMERINTAHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan operasional bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 5.4 menyelia pengumpulan dan pengolahan data dasar perencanaan pembangunan sub bidang Pendidikan, kesejahteraan Rakyat, Kesehatan, Kependudukan dan Pemerintahan, agar kegiatan terkendali sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku;
- 5.5 memberi petunjuk perumusan operasional perencanaan pembangunan daerah Kabupaten di sub bidang Pendidikan, kesejahteraan Rakyat, Kesehatan, Kependudukan dan Pemerintahan, agar tersedia kebijakan perencanaan pembangunan yang akomodatif;
- 5.6 memberi petunjuk penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD) di sub bidang Pendidikan, kesejahteraan Rakyat, Kesehatan, Kependudukan dan Pemerintahan, agar terwujud sinergitas perencanaan antar sektor;
- 5.7 menyelia Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah berdasarkan usulan dari Perangkat Daerah tingkat Kabupaten di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia agar tersedia pedoman perencanaan dan penganggaran yang sesuai kebutuhan daerah;
- 5.8 menyelia persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah di bidang Pendidikan, kesejahteraan Rakyat, Kesehatan, Kependudukan dan Pemerintahan agar memudahkan dalam pelaksanaan program;

5.9 menyelia...

- 5.9 menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia agar tercapai hasil yang optimal sesuai rencana;
- 5.10 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.11 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.12 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.13 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM PEMBANGUNAN DI BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM MELIPUTI PERDAGANGAN, INDUSTRI, KOPERASI, DAN DUNIA USAHA, PERTANIAN DAN PANGAN, PEREKONOMIAN DAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan operasional Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 5.4 menyelia pengumpulan dan pengolahan data dasar perencanaan pembangunan bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam agar kegiatan terkendali sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku;
- 5.5 memberi petunjuk perumusan operasional perencanaan pembangunan daerah kabupaten pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam agar tersedia kebijakan perencanaan pembangunan yang akomodatif;
- 5.6 memberi petunjuk penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD) di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam agar terwujud sinergitas perencanaan antar sektor;
- 5.7 menyelia Kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah berdasarkan usulan dari Organisasi Perangkat Daerah tingkat Kabupaten pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam agar tersedia pedoman perencanaan dan penganggaran yang sesuai kebutuhan daerah;
- 5.8 menyelia persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan daerah di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam agar memudahkan dalam pelaksanaan program;
- 5.9 menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam agar tercapai hasil yang optimal sesuai rencana;

5.10 melakukan...

- 5.10 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.11 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.12 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.13 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM PEMBANGUNAN DI BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN MELIPUTI SUB BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENATAAN RUANG, SUB BIDANG PRASARANA WILAYAH, PERMUKIMAN, LINGKUNGAN HIDUP, SUB BIDANG PERBATASAN, PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan operasional Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 5.4 menyelia pengumpulan dan pengolahan data dasar perencanaan pembangunan sub bidang Infrastruktur dan Penataan Ruang, Sub Bidang Prasarana Wilayah, Permukiman dan Lingkungan Hidup, serta Sub Bidang Perbatasan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika agar kegiatan terkendali sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku;
- 5.5 memberi petunjuk perumusan operasional perencanaan pembangunan daerah Kabupaten di Sub Bidang Infrastruktur dan Penataan Ruang, Sub Bidang Prasarana Wilayah, Permukiman dan Lingkungan Hidup, serta Sub Bidang Perbatasan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika agar tersedia kebijakan perencanaan pembangunan yang akomodatif;
- 5.6 memberi petunjuk penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD) di Sub Bidang Infrastruktur dan Penataan Ruang, Sub Bidang Prasarana Wilayah, Permukiman dan Lingkungan Hidup, serta Sub Bidang Perbatasan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika agar terwujud sinergitas perencanaan antar sektor;

5.7 menyelia...

- 5.7 menyelia Kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah berdasarkan usulan dari Perangkat Daerah tingkat Kabupaten di sub bidang Infrastruktur dan Penataan Ruang, Sub Bidang Prasarana Wilayah, Permukiman dan Lingkungan Hidup, serta Sub Bidang Perbatasan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika agar tersedia pedoman perencanaan dan penganggaran yang sesuai kebutuhan daerah;
- 5.8 menyelia persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah di sub bidang Infrastruktur dan Penataan Ruang, Sub Bidang Prasarana Wilayah, Permukiman dan Lingkungan Hidup, serta Sub Bidang Perbatasan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika agar memudahkan dalam pelaksanaan program;
- 5.9 menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan di sub bidang Infrastruktur dan Penataan Ruang, Sub Bidang Prasarana Wilayah, Permukiman dan Lingkungan Hidup, serta Sub Bidang Perbatasan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika agar tercapai hasil yang optimal sesuai rencana;
- 5.10 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.11 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan & langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.12 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.13 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM PEMBANGUNAN DI BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN MELIPUTI SOSIAL DAN PEMERINTAHAN, EKONOMI DAN PEMBANGUNAN SERTA INOVASI DAN TEKNOLOGI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 5.4 menyelia pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten;
- 5.5 merumuskan program kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.6 menyelia penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.7 menyelia pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kelitbangan lingkup Pemerintah Kabupaten;
- 5.8 memberi petunjuk Pelaksanaan fasilitasi dan inovasi daerah;
- 5.9 memberi petunjuk dan pendampingan bagi warga negara asing yang melakukan penelitian di kabupaten dan melaporkan hasil penelitian kepada atasan;
- 5.10 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;

5.11 melakukan...

- 5.11 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.12 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.13 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

