



**BUPATI BANYUMAS**

---

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS**

**NOMOR 49 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS**

**BUPATI BANYUMAS,**

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 38 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Banyumas.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E).
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 3 Seri D).

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas;
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas;
3. Kabupaten adalah Kabupaten Banyumas;
4. Bupati adalah Bupati Banyumas;
5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Banyuma yang selanjutnya disebut Bappeda;
6. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Banyumas;
7. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Banyumas;
8. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Banyumas;

9. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat di Kabupaten Banyumas;
10. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu kecamatan.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan perintah/petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan.

## **BAB II**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah dan statistik berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan statistik;
  - b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan dan statistik;
  - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas perencanaan di bidang ekonomi, prasarana dan pengembangan wilayah, pemerintahan dan kesejahteraan sosial serta statistik dan pengendalian lingkup kabupaten;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan dan statistik;
  - e. pelaksanaan kesekretariatan Badan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan .
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Bina Program.
- c. Bidang Ekonomi, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha;
  2. Sub Bidang Pertanian dan Kehutanan;
- d. Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
  2. Sub Bidang Pengembangan Wilayah;
- e. Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  2. Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;
- f. Bidang Statistik dan Pengendalian;
  1. Sub Bidang Data dan Statistik;
  2. Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- g. UPT.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB IV**  
**PENJABARAN TUGAS**  
**Bagian Pertama**  
**Kepala Badan**

**Pasal 4**

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah dan statistik berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tersedianya informasi yang lengkap, tepat dan benar demi terwujudnya perencanaan pembangunan yang handal.

**Bagian Kedua**  
**Sekretaris Badan**

**Pasal 5**

Sekretaris Badan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana kerumahtanggaan, administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan guna terwujudnya sinkronisasi dalam menunjang pelaksanaan tugas Badan.

**Pasal 6**

Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan Badan agar pelaksanaan tugas Badan terarah dan terkendali.

**Pasal 7**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna memperlancar ketersediaan dan tertib administrasi keuangan Badan .

**Pasal 8**

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana serta kerumahtanggaan guna kelancaran urusan umum.

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Bidang Ekonomi**

**Pasal 9**

Kepala Bidang Ekonomi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas penyusunan perencanaan pembangunan di bidang pengembangan dunia usaha dan pertanian serta kehutanan guna sinkronisasi dan peningkatan kualitas perencanaan pembangunan.

**Pasal 10**

Kepala Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan dan pelayanan penunjang kepada perangkat daerah di bidang perencanaan Pengembangan Industri, Pertambangan dan energi, Perdagangan, Koperasi, Pariwisata, Investasi dan Perusahaan daerah guna meningkatkan kinerja perencanaan Pengembangan Dunia Usaha.

**Pasal 11**

Kepala Sub Bidang Pertanian dan Kehutanan mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan dan pelayanan penunjang kepada perangkat daerah di bidang Pertanian dan Kehutanan guna meningkatkan kinerja perencanaan pembangunan Pertanian dan Kehutanan.

**Bagian keempat**

**Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah**

**Pasal 12**

Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas penyusunan perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, dan pengembangan wilayah guna sinkronisasi dan peningkatan kualitas perencanaan pembangunan.

### **Pasal 13**

Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan dan pelayanan penunjang kepada perangkat daerah di bidang perencanaan Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup guna meningkatkan kinerja perencanaan pembangunan Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup.

### **Pasal 14**

Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan dan pelayanan penunjang kepada perangkat daerah di bidang perencanaan infrastruktur sarana prasarana transportasi/jalan, perumahan permukiman, tata bangunan, drainase, air bersih, penataan ruang dan pengembangan wilayah guna meningkatkan kinerja perencanaan pembangunan sarana prasarana dan pengembangan wilayah.

## **Bagian Kelima**

### **Kepala Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial**

#### **Pasal 15**

Kepala Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas penyusunan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial guna sinkronisasi dan peningkatan kualitas perencanaan pembangunan.

#### **Pasal 16**

Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan kegiatan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan dan pelayanan penunjang kepada perangkat daerah di bidang perencanaan Pemerintahan Umum Desa/Kelurahan, Kecamatan dan Kabupaten serta Pemberdayaan Masyarakat guna meningkatkan kinerja perencanaan pembangunan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat

#### **Pasal 17**

Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan kegiatan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan dan pelayanan penunjang kepada perangkat daerah di bidang perencanaan pendidikan, kesehatan, kependudukan, catatan sipil, tenaga kerja, transmigrasi guna meningkatkan kinerja perencanaan pembangunan kesejahteraan sosial.

**Bagian Keenam**  
**Kepala Bidang Statistik dan Pengendalian**

**Pasal 18**

Kepala Bidang Statistik dan Pengendalian mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas penyusunan perencanaan pembangunan di bidang informasi, Statistik dan Pengendalian program pembangunan guna sinkronisasi dan peningkatan kualitas perencanaan pembangunan.

**Pasal 19**

Kepala Sub Bidang Data dan Statistik menyelenggarakan kegiatan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan dan pelayanan penunjang kepada perangkat daerah di bidang Data dan Statistik guna meningkatkan kinerja perencanaan pembangunan

**Pasal 20**

Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan kegiatan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan dan pelayanan penunjang kepada perangkat daerah di bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan guna meningkatkan kinerja perencanaan pembangunan.

**Bagian Ketujuh**

**Unit Pelaksana Teknis dan Jabatan Fungsional**

**Pasal 21**

Pembentukan, rincian tugas dan tata kerja UPT diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Pasal 22**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.

**BAB V**

**TATA KERJA**

**Pasal 23**

- (1) Kepala Badan membawahi Sekretariat, Bidang, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan . Sekretariat membawahi Sub Bagian, Bidang membawahi Sub Bidang.



- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan .
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang membawahnya.
- (6) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

#### **Pasal 24**

- (1) Pada Badan Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 25**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 26**

- (1) Uraian tugas jabatan struktural sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Rincian tugas jabatan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan .
- (3) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 27**

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

**Pasal 28**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 19 Juli 2008

**BUPATI BANYUMAS,**

**MARDJOKO**

**PENJABARAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA)  
KABUPATEN BANYUMAS**

**Nama Jabatan :**

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**Penjabaran Tugas :**

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah dan statistik berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tersedianya informasi yang lengkap, tepat dan benar demi terwujudnya perencanaan pembangunan yang handal.

**Uraian Tugas :**

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyusun kebijakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan pembangunan daerah dan statistik.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyusun materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan statistik.	Melalui hasil kajian staf, koordinasi dan konsultasi dengan lembaga terkait serta mendasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi.
3.	Memimpin penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah dan statistik : 1. Musrenbang 2. RKPD 3. RPJM 4. RPJP	Melalui pengarahan, dalam rapat maupun di luar rapat	Guna terwujudnya sinkronisasi, harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah dan statistik.

4.	Menandatangani dokumen administrasi perencanaan pembangunan daerah dan statistik.	Mendasarkan Kewenangan yang diberikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Terwujudnya bukti otentik perencanaan pembangunan daerah dan statistik.
5.	Mengarahkan penyusunan hasil evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan statistik.	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung.	Agar hasil evaluasi lebih berkualitas.
5.	Melaksanakan pembinaan terhadap petugas perencana pembangunan daerah dan statistik.	Melalui rapat koordinasi atau cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja petugas perencana.
6.	Melaksanakan pengawasan perencanaan pembangunan daerah dan statistik.	Secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**

**SEKRETARIS**

**Penjabaran Tugas :**

Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana kerumahtanggaan, administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan guna terwujudnya sinkronisasi dalam menunjang pelaksanaan tugas Badan.

**Uraian Tugas :**

<b>No.</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Merumuskan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan.	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman petunjuk teknis yang berlaku.	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan.
2.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi surat-menyurat.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
3.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
4.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kehumasan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
5.	Mengkoordinasikan kegiatan keprotokolan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
6.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.

7.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan BADAN (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dll).	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
8.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Badan .	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
9.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan usulan program dan kegiatan Badan .	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
10.	Mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
11.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
12.	Mengkoordinasikan kegiatan koreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja/pimpinan kegiatan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
13.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.

14.	Mengkoordinasikan kegiatan verifikasi/pememeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan Badan .	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
15.	Mengkoordinasikan kegiatan pencatatan akuntansi keuangan Badan .	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



**Nama Jabatan :**

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM**

**Penjabaran Tugas :**

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana serta kerumahtanggaan guna menunjang pelaksanaan tugas Badan.

**Uraian Tugas :**

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan.	Mendasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku.	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan.
2.	Menyelenggarakan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mewujudkan tertib administrasi</li><li>▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat</li></ul>
3.	Menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.	Menata arsip dan bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mewujudkan tertib administrasi</li><li>▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat</li></ul>
4.	Menyelenggarakan pelayanan kehumasan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang berkepentingan.</li><li>▪ Memberikan informasi kepegawaian melalui pelayanan langsung, media surat kabar, media elektronik dan media lainnya</li></ul>	Optimalisasi pelayanan kepada masyarakat

5.	Menyelenggarakan kegiatan keprotokolan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui koordinasi</li> <li>▪ Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku</li> </ul>	Menunjang kegiatan unit kerja
6.	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian	Mendasarkan pada peraturan yang berlaku dan data kepegawaian yang up to date	Optimalisasi pelayanan kepada pegawai
7.	Menyelenggarakan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan badan (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dan lain-lain)	Mendasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SUB BAGIAN BINA PROGRAM**

**Penjabaran Tugas :**

Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan Badan agar pelaksanaan tugas Badan terarah dan terkendali.

**Uraian Tugas :**

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan.	Mendasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Badan .	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Umum Pembangunan Jangka Pendek (RUPJP) dan Rencana Umum Pembangunan Jangka Menengah (RUPJM) Pemerintah Daerah.</li><li>▪ Melalui koordinasi internal</li></ul>	Menyelaraskan antara tujuan Badan dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Menyelenggarakan pengelolaan usulan program dan kegiatan Badan .	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku</li><li>▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal</li><li>▪ Melalui analisis kelayakan program/kegiatan.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menyelaraskan antara tujuan Badan dengan tujuan Pemerintah Daerah</li><li>▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran.</li></ul>

4.	Menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.	Membandingkan pelaksanaan/hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan.	Mengeliminasi penyimpangan program/kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan.
5.	Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data/kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Unit Kerja : SUB BAGIAN KEUANGAN****Penjabaran Tugas :**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna memperlancar ketersediaan dan tertib administrasi keuangan Badan.

**Uraian Tugas :**

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Badan .	Mendasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku.	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan.
2.	Mengoreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja/ pimpinan kegiatan Badan.	Mendasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standarisasi indeks biaya
3.	Menyelenggarakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan.	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai</li><li>▪ Menunjang pelaksanaan kegiatan</li></ul>
4.	Menyelenggarakan verifikasi / pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan Badan .	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku	Terwujudnya tertib anggaran
5.	Menyelenggarakan pencatatan akuntansi keuangan Badan .	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku	Sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**

**KEPALA BIDANG EKONOMI**

**Penjabaran Tugas**

Kepala Bidang Ekonomi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas penyusunan perencanaan pembangunan di bidang pengembangan dunia usaha dan pertanian serta kehutanan guna sinkronisasi dan peningkatan kualitas perencanaan pembangunan.

**Uraian Tugas :**

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	merumuskan bahan penyusunan program kerja pembangunan daerah dan rencana tahunan daerah	Mendata dan menganalisis potensi daerah, hasil penelitian/kajian/workshop, Renstra SKPD, kebijakan pusat, daerah dan hasil Musrenbang	Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan.
2.	Merumuskan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan perencanaan pembangunan	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyusunan materi
3.	Merumuskan kebijakan umum dan teknis di bidang perencanaan pengembangan dunia usaha dan pertanian serta kehutanan.	Memperhatikan renstra SKPD, analisa potensi daerah, hasil kajian, kebijakan pusat, daerah dan hasil musrenbang serta ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai dasar operasional perangkat daerah.
4.	Mengkoordinasikan Rakorbang Bidang pengembangan dunia usaha dan pertanian serta kehutanan.	Menyelenggarakan forum koordinasi perencanaan pembangunan bidang pengembangan dunia usaha dan pertanian serta kehutanan dengan seluruh stake holder dan instansi terkait.	Terwujudnya sinergitas rencana pembangunan bidang pengembangan dunia usaha dan pertanian serta kehutanan .

5.	Mengkoordinasikan penyusunan Skala Prioritas SKPD Sub Bidang pengembangan dunia usaha dan pertanian serta kehutanan.	Memperhatikan Renstra SKPD, RPJP, RPJMD, Musrenbang Kabupaten dan koordinasi dengan instansi terkait dan memperhatikan hasil Musrenbang Kecamatan.	Sebagai pedoman dalam menyusun kegiatan tahunan.
6.	Mengkoordinasikan penyusunan data perencanaan pembangunan di bidang pengembangan dunia usaha dan pertanian serta kehutanan.	Mengumpulkan dan menganalisis data bidang perencanaan pengembangan dunia usaha dan pertanian serta kehutanan dengan seluruh stake holder dan instansi terkait.	Terwujudnya data yang valid dalam rangka rencana pembangunan bidang perencanaan pengembangan dunia usaha dan pertanian serta kehutanan.
7.	Mengkoordinasikan monitor dan evaluasi pelaksanaan arah dan kebijakan kegiatan dan program di bidang perencanaan pengembangan dunia usaha dan pertanian serta kehutanan.	Melakukan inventarisasi permasalahan dan analisa pemecahannya baik dengan kunjungan lapangan maupun hasil kajian.	Tersediaanya data yang valid dan laporan yang akuntabel.
8.	Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang perencanaan pengembangan dunia usaha dan pertanian serta kehutanan.	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Pelaksanaan kegiatan pembangunan sesuai dengan perencanaan.
9.	Mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja di bidang perencanaan pengembangan dunia usaha dan pertanian serta kehutanan.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk mengevaluasi capaian kinerja dengan perencanaan.
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN DUNIA USAHA**

**Penjabaran Tugas**

Kepala Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan dan pelayanan penunjang kepada perangkat daerah di bidang perencanaan Pengembangan Industri, Pertambangan dan energi, Perdagangan, Koperasi, Pariwisata, Investasi dan Perusahaan daerah guna meningkatkan kinerja perencanaan Pengembangan Dunia Usaha.

**Uraian Tugas :**

<b>No.</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Menyiapkan bahan kebijakan umum dan teknis di bidang perencanaan Pengembangan Industri, Pertambangan dan energi, Perdagangan, Koperasi, Pariwisata, Investasi dan Perusahaan daerah	Memperhatikan renstra SKPD, analisa potensi daerah, hasil kajian, kebijakan pusat, daerah dan hasil musrenbang serta ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Sebagai dasar operasional perangkat daerah.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan perencanaan pembangunan	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyusunan materi
3.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja pembangunan daerah dan rencana tahunan daerah	Mendata dan menganalisis potensi daerah, hasil penelitian/kajian/workshop, Renstra SKPD, kebijakan pusat, daerah dan hasil Musrenbang	Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan.



4.	Memfasilitasi Rakorbang Bidang Pengembangan Industri, Pertambangan dan energi, Perdagangan, Koperasi, Pariwisata, Investasi dan Perusahaan daerah.	Menyelenggarakan forum koordinasi perencanaan pembangunan bidang Pengembangan Industri, Pertambangan dan energi, Perdagangan, Koperasi, Pariwisata, Investasi dan Perusahaan daerah dengan seluruh stakeholder dan instansi terkait.	Terwujudnya sinergitas rencana pembangunan bidang Pengembangan Industri, Pertambangan & energi, Perdagangan, Koperasi, Pariwisata, Investasi dan Perusahaan daerah.
5.	Menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan Skala Prioritas SKPD Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha.	Memperhatikan Renstra SKPD, RPJP, RPJMD, Musrenbang Kabupaten dan koordinasi dengan instansi terkait dan memperhatikan hasil Musrenbang Kecamatan.	Sebagai pedoman dalam menyusun kegiatan tahunan.
6.	Menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan data perencanaan pembangunan di bidang Pengembangan Industri, Pertambangan dan energi, Perdagangan, Koperasi, Pariwisata, Investasi dan Perusahaan daerah.	Mengumpulkan dan menganalisis data bidang perencanaan Pengembangan Industri, Pertambangan dan energi, Perdagangan, Koperasi, Pariwisata, Investasi dan Perusahaan daerah dengan seluruh stakeholder dan instansi terkait.	Terwujudnya data yang valid dalam rangka rencana pembangunan bidang perencanaan Pengembangan Industri, Pertambangan dan energi, Perdagangan, Koperasi, Pariwisata, Investasi dan Perusahaan daerah.
7.	Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan arah dan kebijakan kegiatan dan program di bidang perencanaan Pengembangan Industri, Pertambangan dan energi, Perdagangan, Koperasi, Pariwisata, Investasi dan Perusahaan daerah	Melakukan inventarisasi permasalahan dan analisa pemecahannya baik dengan kunjungan lapangan maupun hasil kajian	Tersedianya data yang valid dan laporan yang akuntabel.

8.	melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang perencanaan Pengembangan Industri, Pertambangan dan energi, Perdagangan, Koperasi, Pariwisata, Investasi dan Perusahaan daerah.	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Pelaksanaan kegiatan pembangunan sesuai dengan perencanaan.
9.	Menyusun laporan kinerja di bidang perencanaan Pengembangan Industri, Pertambangan dan energi, Perdagangan, Koperasi, Pariwisata, Investasi dan Perusahaan daerah.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk mengevaluasi capaian kinerja dengan perencanaan.
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**  
**KEPALA SUB BIDANG PERTANIAN DAN KEHUTANAN**

**Penjabaran Tugas**

Kepala Sub Bidang Pertanian dan Kehutanan mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan dan pelayanan penunjang kepada perangkat daerah di bidang Pertanian dan Kehutanan guna meningkatkan kinerja perencanaan pembangunan Pertanian dan Kehutanan.

**Uraian Tugas :**

<b>No.</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja pembangunan daerah dan rencana tahunan daerah	Mendata dan menganalisis potensi daerah, hasil penelitian/kajian/workshop, Renstra SKPD, kebijakan pusat, daerah dan hasil usrenbang	Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan perencanaan pembangunan	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyusunan materi
3.	Menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang Pertanian dan Kehutanan	Memperhatikan renstra SKPD, analisa potensi daerah, hasil kajian, kebijakan pusat, daerah dan hasil musrenbang serta ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Sebagai dasar operasional perangkat daerah.
4.	Memfasilitasi Rakorbang Bidang Pertanian dan Kehutanan	Menyelenggarakan forum koordinasi perencanaan pembangunan bidang Pertanian dan Kehutanan dengan seluruh stake holder dan instansi terkait	Terwujudnya sinergitas rencana pembangunan bidang Pertanian dan Kehutanan

5.	Menyusun Skala Prioritas SKPD Sub Bidang Pertanian dan Kehutanan	Memperhatikan Renstra SKPD, RPJP, RPJMD, Musrenbang Kabupaten dan koordinasi dengan instansi terkait dan memperhatikan hasil Musrenbang Kecamatan	Sebagai pedoman dalam menyusun kegiatan tahunan.
6.	Menyusun data perencanaan pembangunan di bidang perencanaan Pertanian dan Kehutanan	Mengumpulkan dan menganalisis data bidang perencanaan Pertanian dan Kehutanan dengan seluruh stake holder dan instansi terkait	Terwujudnya data yang valid dalam rangka rencana pembangunan bidang perencanaan Pertanian dan Kehutanan
7.	Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan arah dan kebijakan kegiatan dan program di bidang perencanaan Pertanian dan Kehutanan	Melakukan inventarisasi permasalahan dan analisa pemecahannya baik dengan kunjungan lapangan maupun hasil kajian	Tersediaanya data yang valid dan laporan yang akuntabel.
8.	melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang Pertanian dan Kehutanan	Melalui pertemuan formal maupun informal	Pelaksanaan kegiatan pembangunan sesuai dengan perencanaan
9.	Menyusun laporan kinerja di bidang perencanaan Pertanian dan Kehutanan	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala	Untuk mengevaluasi capaian kinerja dengan perencanaan
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**  
**KEPALA BIDANG PRASARANA DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**

**Penjabaran Tugas :**

Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas penyusunan perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, dan pengembangan wilayah guna sinkronisasi dan peningkatan kualitas perencanaan pembangunan.

**Uraian Tugas :**

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	merumuskan bahan penyusunan program kerja pembangunan daerah dan rencana tahunan daerah	Mendata dan menganalisis potensi daerah, hasil penelitian/kajian/workshop, Renstra SKPD, kebijakan pusat, daerah & hasil Musrenbang.	Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan.
2.	Merumuskan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi & konsultasi pelaksanaan perencanaan pembangunan.	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyusunan materi
3.	Merumuskan kebijakan umum dan teknis di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, dan pengembangan wilayah	Memperhatikan renstra SKPD, analisa potensi daerah, hasil kajian, kebijakan pusat, daerah dan hasil Musrenbang serta ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai dasar operasional perangkat daerah.
4.	Mengkoordinasikan Rakorbang Bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, dan pengembangan wilayah.	Menyelenggarakan forum koordinasi perencanaan pembangunan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, dan pengembangan wilayah dengan seluruh stakeholder dan instansi terkait.	Terwujudnya sinergitas rencana pembangunan bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, dan pengembangan wilayah.

5.	Mengkoordinasikan penyusunan Skala Prioritas SKPD Sub Bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, dan pengembangan wilayah.	Memperhatikan Renstra SKPD, RPJP, RPJMD, Musrenbang Kabupaten dan koordinasi dengan instansi terkait dan memperhatikan hasil Musrenbang Kecamatan.	Sebagai pedoman dalam menyusun kegiatan tahunan.
6.	Mengkoordinasikan penyusunan data perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, dan pengembangan wilayah.	Mengumpulkan dan menganalisis data bidang perencanaan sumber daya alam dan lingkungan hidup, dan pengembangan wilayah dengan seluruh stake holder dan instansi terkait.	Terwujudnya data yang valid dalam rangka rencana pembangunan bidang perencanaan sumber daya alam & lingkungan hidup, & pengembangan wilayah.
7.	Mengkoordinasikan monitor dan evaluasi pelaksanaan arah dan kebijakan kegiatan dan program di bidang perencanaan sumber daya alam dan lingkungan hidup, & pengembangan wilayah.	Melakukan inventarisasi permasalahan dan analisa pemecahannya baik dengan kunjungan lapangan maupun hasil kajian.	Tersediaanya data yang valid dan laporan yang akuntabel.
8.	melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang perencanaan sumber daya alam dan lingkungan hidup, dan pengembangan wilayah.	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Pelaksanaan kegiatan pembangunan sesuai dengan perencanaan.
9.	Mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja di bidang perencanaan sumber daya alam dan lingkungan hidup, dan pengembangan wilayah.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk mengevaluasi capaian kinerja dengan perencanaan.
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SUB BIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN HIDUP**

**Penjabaran Tugas :**

Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan dan pelayanan penunjang kepada perangkat daerah di bidang perencanaan Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup guna meningkatkan kinerja perencanaan pembangunan Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup.

**Uraian Tugas :**

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja pembangunan daerah dan rencana tahunan daerah.	Mendata dan menganalisis potensi daerah, hasil penelitian/kajian/workshop, Renstra SKPD, kebijakan pusat, daerah & hasil Musrenbang.	Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan perencanaan pembangunan.	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyusunan materi
3.	Menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang perencanaan Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup.	Memperhatikan renstra SKPD, analisa potensi daerah, hasil kajian, kebijakan pusat, daerah dan hasil musrenbang serta ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai dasar operasional perangkat daerah.
4.	Memfasilitasi Rakorbang Bidang Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup	Menyelenggarakan forum koordinasi perencanaan pembangunan bidang Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup dengan seluruh stakeholder dan instansi terkait.	Terwujudnya sinergitas rencana pembangunan bidang Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup

5.	Menyusun Skala Prioritas SKPD Sub Bidang Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup.	Memperhatikan Renstra SKPD, RPJP, RPJMD, Musrenbang Kabupaten dan koordinasi dengan instansi terkait dan memperhatikan hasil Musrenbang Kecamatan.	Sebagai pedoman dalam menyusun kegiatan tahunan.
6.	Menyusun data perencanaan pembangunan di bidang perencanaan Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup.	Mengumpulkan dan menganalisis data bidang perencanaan Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup dengan seluruh stake holder dan instansi terkait.	Terwujudnya data yang valid dalam rangka rencana pembangunan bidang perencanaan Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup.
7.	Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan arah dan kebijakan kegiatan dan program di bidang perencanaan Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup.	Melakukan inventarisasi permasalahan dan analisa pemecahannya baik dengan kunjungan lapangan maupun hasil kajian.	Tersediaanya data yang valid dan laporan yang akuntabel.
8.	melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang perencanaan Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup.	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Pelaksanaan kegiatan pembangunan sesuai dengan perencanaan.
9.	Menyusun laporan kinerja di bidang perencanaan Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk mengevaluasi capaian kinerja dengan perencanaan.
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



**Nama Jabatan :**

**KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN WILAYAH**

**Penjabaran Tugas :**

Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan penyiapan perumusan bahan kebijakan perencanaan pembangunan dan pelayanan penunjang kepada perangkat daerah di bidang perencanaan infrastruktur sarana prasarana transportasi/jalan, perumahan permukiman, tata bangunan, drainase, air bersih, penataan ruang dan pengembangan wilayah guna meningkatkan kinerja perencanaan pembangunan sarana prasarana dan pengembangan wilayah.

**Uraian Tugas :**

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja pembangunan daerah dan rencana tahunan daerah.	Mendata dan menganalisis potensi daerah, hasil penelitian/kajian/workshop, Renstra SKPD, kebijakan pusat, daerah dan hasil Musrenbang.	Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan perencanaan pembangunan.	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyusunan materi
3.	Menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang perencanaan infrastruktur sarana prasarana transportasi/jalan, perumahan permukiman, tata bangunan, drainase, air bersih, penataan ruang dan pengembangan wilayah	Memperhatikan renstra SKPD, analisa potensi daerah, hasil kajian, kebijakan pusat, daerah dan hasil musrenbang serta ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Sebagai dasar operasional perangkat daerah.

4.	Memfasilitasi Rakorbang Bidang Infrastruktur.	Menyelenggarakan forum koordinasi perencanaan pembangunan bidang infrastruktur dengan seluruh stake holder dan instansi terkait.	Terwujudnya sinergitas rencana pembangunan bidang infrastruktur.
5.	Menyusun Skala Prioritas SKPD Sub Bidang Pengembangan Wilayah.	Memperhatikan Renstra SKPD, RPJP, RPJMD, Musrenbang Kabupaten dan koordinasi dengan instansi terkait dan memperhatikan hasil Musrenbang Kecamatan.	Sebagai pedoman dalam menyusun kegiatan tahunan.
6.	Menyusun data perencanaan pembangunan di bidang perencanaan infrastruktur sarana prasarana transportasi/jalan, perumahan permukiman, tata bangunan, draenase, air bersih, penataan ruang & pengembangan wilayah.	Mengumpulkan dan menganalisis data bidang perencanaan infrastruktur sarana prasarana transportasi/jalan, perumahan permukiman, tata bangunan, draenase, air bersih, penataan ruang dan pengembangan wilayah dengan seluruh stake holder dan instansi terkait.	Terwujudnya data yang valid dalam rangka rencana pembangunan bidang perencanaan infrastruktur sarana prasarana transportasi/jalan, perumahan permukiman, tata bangunan, drainase, air bersih, penataan ruang dan pengembangan wilayah.
7.	Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan arah dan kebijakan kegiatan dan program di bidang perencanaan infrastruktur sarana prasarana transportasi/jalan, perumahan permukiman, tata bangunan, draenase, air bersih, penataan ruang dan pengembangan wilayah.	Melakukan inventarisasi permasalahan dan analisa pemecahannya baik dengan kunjungan lapangan maupun hasil kajian.	Tersediaanya data yang valid dan laporan yang akuntabel.

8.	Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang perencanaan infrastruktur sarana prasarana transportasi/jalan, perumahan permukiman, tata bangunan, draenase, air bersih, penataan ruang & pengembangan wilayah.	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Pelaksanaan kegiatan pembangunan sesuai dengan perencanaan.
9.	Menyusun laporan kinerja di bidang perencanaan infrastruktur sarana prasarana transportasi/jalan, perumahan permukiman, tata bangunan, draenase, air bersih, penataan ruang & pengembangan wilayah.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk mengevaluasi capaian kinerja dengan perencanaan.
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**

**KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

**Penjabaran Tugas :**

Kepala Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas penyusunan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial guna sinkronisasi dan peningkatan kualitas perencanaan pembangunan.

**Uraian Tugas :**

<b>No.</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Merumuskan bahan penyusunan program kerja pembangunan daerah dan rencana tahunan daerah.	Mendata dan menganalisis potensi daerah, hasil penelitian/kajian/workshop, Renstra SKPD, kebijakan pusat, daerah dan hasil Musrenbang.	Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan.
2.	Merumuskan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan perencanaan pembangunan.	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi.	Sebagai bahan penyusunan materi.
3.	Merumuskan kebijakan umum dan teknis di bidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial.	Memperhatikan renstra SKPD, analisa potensi daerah, hasil kajian, kebijakan pusat, daerah dan hasil musrenbang serta ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai dasar operasional perangkat daerah.
4.	Mengkoordinasikan Rakor-bang bidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial.	Menyelenggarakan forum koordinasi perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial dengan seluruh stakeholder dan instansi terkait	Terwujudnya sinergitas rencana pembangunan bidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial.
5.	Mengkoordinasikan penyusunan Skala Prioritas SKPD	Memperhatikan Renstra SKPD, RPJP, RPJMD,	Sebagai pedoman dalam

	Sub bidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial.	Musrenbang Kabupaten dan koordinasi dengan instansi terkait dan memperhatikan hasil Musrenbang Kecamatan.	menyusun kegiatan tahunan.
6.	Mengkoordinasikan penyusunan data perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial.	Mengumpulkan dan menganalisis data bidang perencanaan pemerintahan dan kesejahteraan sosial dengan seluruh stake holder dan instansi terkait.	Terwujudnya data yang valid dalam rangka rencana pembangunan bidang perencanaan pemerintahan dan kesejahteraan sosial.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SUB BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

**Penjabaran Tugas :**

Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan dan pelayanan penunjang kepada perangkat daerah di bidang perencanaan Pemerintahan Umum Desa/Kelurahan, Kecamatan dan Kabupaten serta Pemberdayaan Masyarakat guna meningkatkan kinerja perencanaan pembangunan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat.

**Uraian Tugas :**

<b>No.</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja pembangunan daerah dan rencana tahunan daerah.	Mendata dan menganalisis potensi daerah, hasil penelitian/kajian/workshop, Renstra SKPD, kebijakan pusat, daerah dan hasil Musrenbang.	Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan perencanaan pembangunan	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi	Sebagai bahan penyusunan materi
3.	Menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang perencanaan Pemerintahan Umum Desa/Kelurahan, Kecamatan dan Kabupaten serta Pemberdayaan Masyarakat	Memperhatikan renstra SKPD, analisa potensi daerah, hasil kajian, kebijakan pusat, daerah dan hasil musrenbang serta ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Sebagai dasar operasional perangkat daerah.
4.	Memfasilitasi Rakorbang Bidang Pemerintahan Umum Desa/Kelurahan, Kecamatan dan Kabupaten	Menyelenggarakan forum koordinasi perencanaan pembangunan bidang Pemerintahan Umum Desa/Kelurah-	Terwujudnya sinergitas rencana pembangunan bidang Pemerintahan

	serta Pemberdayaan Masyarakat.	an, Kecamatan dan Kabupaten serta Pemberdayaan Masyarakat dengan seluruh stake holder dan instansi terkait.	Umum Desa/Kelurahan, Kecamatan & Kabupaten serta Pemberdayaan Masyarakat.
5.	Menyusun Skala Prioritas SKPD Sub Bidang Pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat.	Memperhatikan Renstra SKPD, RPJP, RPJMD, Musrenbang Kabupaten dan koordinasi dengan instansi terkait dan memperhatikan hasil Musrenbang Kecamatan.	Sebagai pedoman dalam menyusun kegiatan tahunan.
6.	Menyusun data perencanaan pembangunan di bidang perencanaan Pemerintahan Umum Desa/Kelurahan, Kecamatan & Kabupaten serta Pemberdayaan Masyarakat.	Mengumpulkan dan menganalisis data bidang perencanaan Pemerintahan Umum Desa/Kelurahan, Kecamatan dan Kabupaten serta Pemberdayaan Masyarakat dengan seluruh stake holder dan instansi terkait.	Terwujudnya data yang valid dalam rangka rencana pembangunan bidang perencanaan Pemerintahan Umum Desa/Kelurahan, Kecamatan & Kabupaten serta Pemberdayaan Masyarakat.
7.	Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan arah dan kebijakan kegiatan dan program di bidang perencanaan Pemerintahan Umum Desa/Kelurahan, Kecamatan dan Kabupaten serta Pemberdayaan Masyarakat.	Melakukan inventarisasi permasalahan dan analisa pemecahannya baik dengan kunjungan lapangan maupun hasil kajian	Tersedia data yang valid dan laporan yang akuntabel.

8.	Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang perencanaan	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Pelaksanaan kegiatan pembangunan sesuai dengan
----	--	---	--

	Pemerintahan Umum Desa/Kelurahan, Kecamatan dan Kabupaten serta Pemberdayaan Masyarakat.		perencanaan.
9.	Menyusun laporan kinerja di bidang perencanaan Pemerintahan Umum Desa/ Kelurahan, Kecamatan & Kabupaten serta Pemberdayaan Masyarakat.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk mengevaluasi capaian kinerja dengan perencanaan.
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



**Nama Jabatan :**

**Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Sosial**

**Penjabaran Tugas :**

Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan kegiatan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan dan pelayanan penunjang kepada perangkat daerah di bidang perencanaan pendidikan, kesehatan, kependudukan, catatan sipil, tenaga kerja, transmigrasi guna meningkatkan kinerja perencanaan pembangunan kesejahteraan sosial.

**Uraian Tugas :**

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja pembangunan daerah dan rencana tahunan daerah.	Mendata dan menganalisis potensi daerah, hasil penelitian/kajian/workshop, Renstra SKPD, kebijakan pusat, daerah & hasil Musrenbang.	Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan perencanaan pembangunan.	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi.	Sebagai bahan penyusunan materi.
3.	Menyusun kebijakan umum & teknis di bidang perencanaan pendidikan, kesehatan, kependudukan, catatan sipil, tenaga kerja, transmigrasi.	Memperhatikan renstra SKPD, analisa potensi daerah, hasil kajian, kebijakan pusat, daerah dan hasil musrenbang serta ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai dasar operasional perangkat daerah.
4.	Memfasilitasi Rakorbang Bidang pendidikan, kesehatan, kependudukan, pencatatan sipil, tenaga kerja, transmigrasi.	Menyelenggarakan forum koordinasi perencanaan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, kependudukan, catatan sipil, tenaga kerja, transmigrasi dengan seluruh stake holder dan instansi terkait.	Terwujudnya sinergitas rencana pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, kependudukan, catatan sipil, tenaga kerja, transmigrasi.
5.	Menyusun Skala Prioritas SKPD Sub Bidang	Memperhatikan Renstra SKPD, RPJP, RPJMD, Musren-	Sebagai pedoman dalam menyusun

	Kesejahteraan Sosial.	bang Kabupaten dan koordinasi dengan instansi terkait dan memperhatikan hasil Musrenbang Kecamatan.	kegiatan tahunan.
6.	Menyusun data perencanaan pembangunan di bidang perencanaan pendidikan, kesehatan, kependudukan, catatan sipil, tenaga kerja, transmigrasi.	Mengumpulkan dan menganalisis data bidang perencanaan pendidikan, kesehatan, kependudukan, catatan sipil, tenaga kerja, transmigrasi dengan seluruh stakeholder dan instansi terkait.	Terwujudnya data yang valid dalam rangka rencana pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, kependudukan, catatan sipil, tenaga kerja, transmigrasi.
7.	Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan arah dan kebijakan kegiatan dan program di bidang perencanaan pendidikan, kesehatan, kependudukan, pencatatan sipil, tenaga kerja, transmigrasi.	Melakukan inventarisasi permasalahan dan analisa pemecahannya baik dengan kunjungan lapangan maupun hasil kajian.	Tersediaanya data yang valid dan laporan yang akuntabel.
8.	Melaksanakan bimbingan, pembinaan & pengawasan di bidang perencanaan pendidikan, kesehatan, kependudukan, catatan sipil, tenaga kerja, transmigrasi.	Melalui pertemuan formal maupun informal	Pelaksanaan kegiatan pembangunan sesuai dengan perencanaan.
9.	Menyusun laporan kinerja di bidang perencanaan pendidikan, kesehatan, kependudukan, pencatatan sipil, tenaga kerja, transmigrasi.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk mengevaluasi capaian kinerja dengan perencanaan.
10.	Melaksanakan tugas lain	Mendasarkan kewenangan	Dalam rangka

	yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah	kelancaran pelaksanaan tugas.
--	--	--	-------------------------------

**Nama Jabatan :**

**KEPALA Bidang Statistik dan Pengendalian**

**Penjabaran Tugas :**

Kepala Bidang Statistik dan Pengendalian mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas penyusunan perencanaan pembangunan di bidang informasi, Statistik dan Pengendalian program pembangunan guna sinkronisasi dan peningkatan kualitas perencanaan pembangunan.

**Uraian Tugas :**

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan bahan penyusunan program kerja pembangunan daerah dan rencana tahunan daerah.	Mendata dan menganalisis potensi daerah, hasil penelitian/kajian/workshop, Renstra SKPD, kebijakan pusat, daerah dan hasil Musrenbang.	Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan.
2.	Merumuskan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan perencanaan pembangunan.	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi.	Sebagai bahan penyusunan materi.
3.	Merumuskan kebijakan umum dan teknis di bidang informasi, Statistik dan Pengendalian program pembangunan.	Memperhatikan renstra SKPD, analisa potensi daerah, hasil kajian, kebijakan pusat, daerah dan hasil musrenbang serta ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai dasar operasional perangkat daerah.
4.	Mengkoordinasikan Rakorbang Bidang informasi, Statistik dan Pengendalian program pembangunan.	Menyelenggarakan forum koordinasi perencanaan pembangunan bidang informasi, Statistik dan Pengendalian program pembangunan dengan seluruh stake holder dan instansi terkait.	Terwujudnya sinergitas rencana pembangunan bidang informasi, Statistik dan Pengendalian program pembangunan.
5.	Mengkoordinasikan	Memperhatikan Renstra	Sebagai

	penyusunan Skala Prioritas SKPD Sub Bidang informasi, Statistik dan Pengendalian program pembangunan.	SKPD, RPJP, RPJMD, Musrenbang Kabupaten dan koordinasi dengan instansi terkait dan memperhatikan hasil Musrenbang Kecamatan.	pedoman dalam menyusun kegiatan tahunan.
6.	Mengkoordinasikan penyusunan data perencanaan pembangunan di bidang informasi, Statistik dan Pengendalian program pembangunan.	Mengumpulkan dan menganalisis data bidang perencanaan informasi, Statistik dan Pengendalian program pembangunan dengan seluruh stake holder dan instansi terkait.	Terwujudnya data yang valid dalam rangka rencana pembangunan bidang perencanaan informasi, Statistik dan Pengendalian program pembangunan.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**

**KEPALA Sub Bidang Data dan Statistik**

**Penjabaran Tugas :**

Kepala Sub Bidang Data dan Statistik mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan dan pelayanan penunjang kepada perangkat daerah di bidang Data dan Statistik guna meningkatkan kinerja perencanaan pembangunan.

**Uraian Tugas :**

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja pembangunan daerah dan rencana tahunan daerah	Mendata dan menganalisis potensi daerah, hasil penelitian/kajian/workshop, Renstra SKPD, kebijakan pusat, daerah dan hasil usrenbang	Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan perencanaan pembangunan.	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi.	Sebagai bahan penyusunan materi.
3.	Menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang perencanaan Data dan Statistik.	Memperhatikan renstra SKPD, analisa potensi daerah, hasil kajian, kebijakan pusat, daerah dan hasil musrenbang serta ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai dasar operasional perangkat daerah.
4.	Memfasilitasi Rakorbang Bidang Data dan Statistik.	Menyelenggarakan forum koordinasi perencanaan pembangunan bidang Data dan Statistik dengan seluruh stake holder dan instansi terkait	Terwujudnya sinergitas rencana pembangunan bidang Data dan Statistik.

5.	Menyusun Skala Prioritas SKPD Sub Bidang Data dan Statistik.	Memperhatikan Renstra SKPD, RPJP, RPJMD, Musrenbang Kabupaten dan koordinasi dengan instansi terkait dan memperhatikan hasil Musrenbang Kecamatan.	Sebagai pedoman dalam menyusun kegiatan tahunan.
6.	Menyusun data perencanaan pembangunan di bidang perencanaan Data dan Statistik.	Mengumpulkan dan menganalisis data bidang perencanaan Data dan Statistik dengan seluruh stake holder dan instansi terkait.	Terwujudnya data yang valid dalam rangka rencana pembangunan bidang perencanaan Data dan Statistik.
7.	Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan arah dan kebijakan kegiatan dan program di bidang perencanaan Data dan Statistik Masyarakat.	Melakukan inventarisasi permasalahan dan analisa pemecahannya baik dengan kunjungan lapangan maupun hasil kajian.	Tersediaanya data yang valid dan laporan yang akuntabel.
8.	melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang perencanaan Data dan Statistik.	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Pelaksanaan kegiatan pembangunan sesuai dengan perencanaan.
9.	Menyusun laporan kinerja di bidang perencanaan Data dan Statistik.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk mengevaluasi capaian kinerja dengan perencanaan.
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan :**

**KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

**Penjabaran Tugas :**

Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan kegiatan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan dan pelayanan penunjang kepada perangkat daerah di bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan guna meningkatkan kinerja perencanaan pembangunan.

**Uraian Tugas :**

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja pembangunan daerah dan rencana tahunan daerah.	Mendata dan menganalisis potensi daerah, hasil penelitian/kajian/workshop, Renstra SKPD, kebijakan pusat, daerah dan hasil Musrenbang.	Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan perencanaan pembangunan.	Mendasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi.	Sebagai bahan penyusunan materi.
3.	Menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang perencanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.	Memperhatikan renstra SKPD, analisa potensi daerah, hasil kajian, kebijakan pusat, daerah dan hasil musrenbang serta ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai dasar operasional perangkat daerah.
4.	Memfasilitasi Rakorbang Bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.	Menyelenggarakan forum koordinasi perencanaan pembangunan bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemba-	Terwujudnya sinergitas rencana pembangunan bidang pengendalian, evaluasi dan pelapor-



		ngunan dengan seluruh stake holder dan instansi terkait.	an pelaksanaan pembangunan.
5.	Menyusun Skala Prioritas SKPD Sub Bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.	Memperhatikan Renstra SKPD, RPJP, RPJMD, Musrenbang Kabupaten dan koordinasi dengan instansi terkait dan memperhatikan hasil Musrenbang Kecamatan.	Sebagai pedoman dalam menyusun kegiatan tahunan.
6.	Menyusun data perencanaan pembangunan di bidang perencanaan pengendalian, evaluasi & pelaporan pelaksanaan pembangunan.	Mengumpulkan dan menganalisis data bidang perencanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dengan seluruh stake holder dan instansi terkait.	Terwujudnya data yang valid dalam rangka rencana pembangunan bidang perencanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.
7.	Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan arah dan kebijakan kegiatan dan program di bidang perencanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.	Melakukan inventarisasi permasalahan dan analisa pemecahannya baik dengan kunjungan lapangan maupun hasil kajian.	Tersediaanya data yang valid dan laporan yang akuntabel.
8.	melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang perencanaan pengendalian, evaluasi & pelaporan pelaksanaan pembangunan.	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Pelaksanaan kegiatan pembangunan sesuai dengan perencanaan.

9.	Menyusun laporan kinerja di bidang perencanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk mengevaluasi capaian kinerja dengan perencanaan.
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Mendasarkan kewenangan pada urusan yang telah ditetapkan pemerintah.	Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**BUPATI BANYUMAS,**

**MARDJOKO**