



BUPATI MUARA ENIM  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 25 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821) ;
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2);

5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Muara Enim.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang perencanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
  - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan daerah; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Rincian tugas dan fungsi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka lampiran II Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Teknis Daerah Dalam Kabupaten Muara Enim beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim  
pada tanggal 30 Mei 2017

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim  
pada tanggal 30 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUARA ENIM,

dto

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2017 NOMOR 25

## LAMPIRAN

## PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor : 25 Tahun 2017

Tanggal : 30 Mei 2017

Tentang : Uraian Tugas dan Fungsi Bappeda

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Badan	a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan menyampaikan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang perencanaan pembangunan daerah kepada Bupati;</li> <li>2. Merumuskan dan Menetapkan rencana strategis (Renstra) Badan;</li> <li>3. Merumuskan dan Menetapkan rencana kerja pembangunan tahunan Badan;</li> <li>4. Merumuskan dan Menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Badan;</li> <li>5. Mengkoordinasikan dan menyampaikan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah;</li> <li>6. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Badan;</li> </ol>
		b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan pembangunan daerah;	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Merumuskan dan menyempurnakan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di Badan;</li> <li>8. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;</li> <li>9. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis administrasi dan tatalaksana (prosedur operasi standar) pelayanan umum di bidang perencanaan pembangunan daerah;</li> </ol>
		c. Melaksanakan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Melaksanakan koordinasi secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan baik intern maupun ekstern;</li> <li>11. Menetapkan dan melaksanakan hasil-hasil koordinasi;</li> </ol>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pembangunan daerah;	12. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya bidang perencanaan pembangunan daerah;
		d. Membina dan melaksanakan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah;	13. Melakukan pembinaan terhadap unit-unit organisasi di lingkup Badan; 14. Memberikan saran dan rekomendasi, serta pembinaan tim/panitia yang berhubungan dengan bidang perencanaan; 15. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan administrasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan; 16. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dengan organisasi perangkat daerah;
		e. Mengelola kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;	17. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan Badan; 18. Memberikan penilaian, penghargaan dan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan; 19. Menetapkan kebijakan di bidang pengelolaan perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, protokol, dan keuangan di Badan;
		f. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan daerah;	20. Menetapkan kebijakan dalam pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di Badan; 21. Melakukan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas baik secara substantif maupun administratif di bidang perencanaan pembangunan daerah; 22. Melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola Badan; 23. Melaporkan pelaksanaan tugas Badan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan	24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan 25. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		fungsinya.	
2.	Sekretaris	<p>a. Menyiapkan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Badan;</p> <p>b. Menyiapkan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan dan menghimpun bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang perencanaan pembangunan daerah;</li> <li>2. Menyiapkan penyusunan rencana strategis (Renstra) Badan;</li> <li>3. Menyiapkan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan Badan;</li> <li>4. Menyiapkan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Badan;</li> <li>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur di Sekretariat;</li> <li>6. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan;</li> <li>7. Mengkoordinasikan menghimpun dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;</li> <li>8. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Badan;</li> <li>9. Menyiapkan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;</li> <li>10. Mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan Badan;</li> <li>11. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan Badan;</li> <li>12. Mengelola penyusunan laporan keuangan Badan;</li> <li>13. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengusulan penunjukan tim pelaksana kegiatan di lingkungan Badan;</li> </ol>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			14. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan Badan;
		c. Mengelola administrasi kepegawaian peningkatan sumber daya manusia;	15. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan; 16. Menyusun usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Badan; 17. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai di lingkungan Badan; 18. Menyusun dan melaporkan formasi dan penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan di lingkungan Badan; 19. Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat /gaji berkala di lingkungan Badan; 20. Menyusun bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan;
		d. Mengelola perlengkapan, tata naskah, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, dan perjalanan dinas di lingkungan Badan;	21. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Badan; 22. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasional perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Badan; 23. Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Badan; 24. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Badan; 25. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi Kepala Badan;
		e. Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan dan	26. Menyusun kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Badan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pemeliharaan inventaris kantor di lingkungan Badan;	27. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Badan; 28. Mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang di Badan;
		f. Melaksanakan fasilitasi advokasi di lingkungan Badan;	29. Menyiapkan fasilitasi advokasi di lingkungan Badan; 30. Menyiapkan kerja sama dengan instansi/ lembaga terkait; 31. Menyiapkan rancangan petunjuk teknis advokasi dan pelaksanaan advokasi bersama pihak terkait;
		g. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan program; dan	32. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 33. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 34. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.	35. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan 36. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;



NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>b. Mengurus tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas serta rumah tangga di lingkungan Badan;</p>	<p>6. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>7. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>8. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>9. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Badan;</p> <p>10. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Badan;</p> <p>11. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan Badan;</p> <p>12. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Badan;</p> <p>13. Memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Badan;</p> <p>14. Menyediakan kendaraan dinas jabatan dan mengelola kendaraan operasional di lingkungan Badan;</p> <p>15. Mengumpulkan, mengolah, dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Badan;</p> <p>16. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala Badan serta penerimaan tamu di lingkungan Badan;</p> <p>17. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Badan;</p> <p>18. Mengelola penjagaan dan pemeliharaan keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Badan;</p> <p>19. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Badan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan Badan;	20. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor di lingkungan Badan; 21. Menyiapkan rencana kebutuhan dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Badan; 22. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Badan; 23. Mengklasifikasi barang inventaris kantor di lingkungan Badan; 24. Memberikan nomor kode barang di lingkungan Badan; 25. Membuat kartu barang inventaris di lingkungan Badan; 26. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan Badan; 27. Mengelola dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Badan; 28. Menghitung nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Badan;
		d. Menyiapkan bahan fasilitasi advokasi di lingkungan Badan;	29. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan fasilitasi advokasi di lingkungan Badan; 30. Menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi/ lembaga terkait; 31. Menyiapkan bahan rancangan petunjuk teknis advokasi dan pelaksanaan advokasi bersama pihak terkait;
		e. Mengurus bahan administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan;	32. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana formasi, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Badan; 33. Mengelola perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan, mutasi dan promosi pegawai di lingkungan Badan; 34. Menyiapkan bahan (daftar hadir dan daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin) dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Badan; 35. Menyiapkan laporan pembinaan pegawai di lingkungan Badan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			36. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Badan; 37. Menyiapkan pengusulan peserta dan jenis pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Badan; 38. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan Badan; 39. Menyiapkan bahan usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan taperum PNS di lingkungan Badan; 40. Menyiapkan bahan usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, dll.) di lingkungan Badan;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	41. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan Sekretaris; dan 42. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.
4.	Kepala Sub bagian Perencanaan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di Sekretariat Sub Bagian Perencanaan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Sub Bagian Perencanaan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di Sub Bagian Perencanaan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur di Sub Bagian Perencanaan; 6. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan; 7. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			Perencanaan; 8. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
		b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan di lingkungan Badan;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan koordinasi penyusunan program kegiatan di lingkungan Badan; 10. Mengumpulkan, mengolah data dan menyusun dokumen serta bahan lainnya untuk perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran dari Bidang-Bidang di lingkungan Badan; 11. Menyusun RKA dan DPA Badan sebagai dasar penyusunan anggaran kegiatan untuk pedoman kerja di lingkungan Badan; 12. Menyusun rencana kerja Badan dan Bidang di lingkungan Badan sebagai acuan kerja; 13. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan rencana program kerja di lingkungan Badan; 14. Menyiapkan bahan penyusunan visi, misi dan renstra Badan;
		c. Menyiapkan bahan pengendalian dan monitoring program di lingkungan Badan;	15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pengendalian dan monitoring program di lingkungan Badan; 16. Menyiapkan dan mengolah bahan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan; 17. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Badan; 18. Menyiapkan bahan rumusan pemantauan dan pengawasan kegiatan di lingkungan Badan; 19. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program di lingkungan Badan;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Badan;	20. Mengumpulkan dan Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			21. Menyiapkan bahan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Badan; 22. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan; 23. Menyiapkan bahan untuk koordinasi evaluasi capaian program, keluaran (output), dan hasil (outcome) kegiatan di lingkungan Badan; 24. Melakukan koordinasi pengumpulan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan; 25. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan internal Badan;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	26. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris; dan 27. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.
5.	Kepala Sub Bagian Keuangan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana anggaran belanja kegiatan dan akuntansi Badan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di Sekretariat Sub Bagian Keuangan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Sub Bagian Keuangan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di Sub Bagian Keuangan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Keuangan; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Keuangan; 6. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; 7. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Sub

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			Bagian Keuangan; 8. Menyiapkan rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan;
		b. Mengurus surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;	9. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Badan; 10. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Badan; 11. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Badan; 12. Merekomendasikan penerbitan surat perintah membayar pada unit kerja di lingkungan Badan;
		c. Melaksanakan kegiatan akuntansi, penatausahaan dan pelaporan keuangan;	13. Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkungan Badan; 14. Mencatat seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran Badan; 15. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Badan; 16. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Badan; 17. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Badan; 18. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala di lingkungan Badan; 19. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan Badan kepada pihak terkait;
		d. Mengurus perhitungan anggaran di lingkungan Badan;	20. Menerima dan menyetorkan sisa lebih anggaran di lingkungan Badan; 21. Melakukan penatausahaan penggunaan anggaran belanja Badan; 22. Melaporkan hasil pelaksanaan penatausahaan penggunaan anggaran di lingkungan Badan kepada Sekretaris;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; 24. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.
6.	Kepala Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Bidang Pembangunan Manusia, Sosial Dan Masyarakat;</p> <p>b. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan</p>	<p>1. Menyiapkan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat;</p> <p>2. Menyiapkan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat;</p> <p>3. Menyiapkan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat;</p> <p>4. Menyiapkan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat;</p> <p>6. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat;</p> <p>7. Mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program kerja Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat;</p> <p>8. Merencanakan program kerja dan kegiatan tahunan di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat;</p> <p>9. Mengkaji dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat;</p> <p>10. Mengkaji dan mempelajari bahan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang pembangunan manusia, sosial dan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat;	masyarakat; 11. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat; 12. Melaksanakan kebijakan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat; 13. Melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat; 14. Mengembangkan hubungan kerja dengan perangkat daerah dalam rangka penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat;
		c. Memverifikasi rancangan Renstra perangkat daerah Bidang Pembangunan Manusia, Sosial Dan Masyarakat;	15. Mengkaji rancangan Renstra Perangkat Daerah di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat; 16. Mengevaluasi rancangan awal Renstra Perangkat Daerah di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat; 17. Melaksanakan koordinasi untuk sinergisitas dan harmonisasi Renstra Perangkat Daerah dengan RPJPD dan RPJMD di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat;
		d. Mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Pembangunan Manusia, Sosial Dan Masyarakat;	18. Mengkaji bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat; 19. Mengevaluasi usulan program/kegiatan dari hasil Musrenbang kecamatan yang berkaitan di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat; 20. Mengkoordinasikan penajaman pencapaian sasaran program/kegiatan untuk penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Perangkat Daerah di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat; 21. Memimpin pelaksanaan desk pokja forum SKPD sebagai bahan untuk Musrenbang Kabupaten di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat;



NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. Mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat;	22. Mempelajari dan mengkaji bahan terkait sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat; 23. Melaksanakan koordinasi dalam rangka sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat;
		f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Pembangunan Manusia, Sosial Dan Masyarakat;	24. Mengkaji dan mempelajari bahan terkait kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat; 25. Merumuskan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat; 26. Mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat;
		g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat;	27. Mengkaji dan mempelajari bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat; 28. Merumuskan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat;
		h. Mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten Bidang Pembangunan Manusia, Sosial Dan Masyarakat;	29. Mengkaji dan mempelajari bahan terkait sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat; 30. Melakukan koordinasi dalam rangka sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat;
		i. Mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan	31. Mengkaji dan mempelajari bahan terkait sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi di Kabupaten di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		kementerian/lembaga, provinsi di Kabupaten Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat ;	32. Melakukan koordinasi dalam rangka sinergisitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi di Kabupaten di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat;
		j. Mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat;	33. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat; 34. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah kabupaten Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat; 35. Melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat;
		k. Melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Pembangunan Manusia, Sosial Dan Masyarakat;	36. Mengkaji dan mempelajari berbagai peraturan perundang - undangan, kebijakan dan petunjuk teknis pengendalian /monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat; 37. Mengkordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat; 38. Menyusun jadwal pengendalian / monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat; 39. Melaporkan hasil pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat kepada Kepala Badan;
		l. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi	40. Mengkaji dan mempelajari data dan informasi perencanaan pembangunan daerah di bidang pembangunan manusia, sosial dan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>perencanaan pembangunan daerah bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat ;</p>	<p>masyarakat; 41. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat; 42. Mengevaluasi data dan informasi perencanaan pembangunan daerah di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat; 43. Melaksanakan telaahan terhadap data dan informasi perencanaan pembangunan daerah di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat;</p>
		<p>m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat;</p>	<p>44. Mengkaji dan mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat; 45. Mengkordinasikan penyusunan dan pengolahan bahan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat; 46. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan dalam rangka evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat; 47. Melakukan koordinasi untuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat;</p>
		<p>n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.</p>	<p>48. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan 49. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.</p>
7.	Kepala Sub Bidang Pembangunan	a. Menyiapkan bahan, mengelola data dan	1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
	Manusia, Sosial dan Masyarakat I	menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat I;	<p>bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat I;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat I;</li> <li>3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat I;</li> <li>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat I;</li> <li>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur di Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat I;</li> <li>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat I;</li> <li>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran tahunan di Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat I;</li> <li>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat I;</li> </ol>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan kesehatan, sosial dan kecamatan;	9. Mengumpulkan dan mempelajari bahan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan kesehatan, sosial dan kecamatan; 10. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan kesehatan, sosial dan kecamatan; 11. Memeriksa usulan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan kesehatan, sosial dan kecamatan; 12. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan kesehatan, sosial dan kecamatan;
		c. Menyiapkan bahan analisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan kesehatan, sosial dan kecamatan;	13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan kesehatan, sosial dan kecamatan; 14. Memeriksa rancangan awal Renstra Perangkat Daerah lingkup urusan kesehatan, sosial dan kecamatan; 15. Melakukan sinergisitas dan harmonisasi Renstra Perangkat Daerah dengan RPJPD dan RPJMD lingkup urusan kesehatan, sosial dan kecamatan;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan kesehatan, sosial dan kecamatan;	16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup urusan kesehatan, sosial dan kecamatan; 17. Memeriksa usulan program/kegiatan hasil musrenbang kecamatan yang berkaitan dengan lingkup urusan kesehatan, sosial dan kecamatan; 18. Melakukan penajaman pencapaian sasaran program/kegiatan untuk penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Perangkat Daerah lingkup urusan kesehatan, sosial dan kecamatan; 19. Merancang dan melakukan desk pokja forum SKPD sebagai bahan untuk Musrenbang Kabupaten lingkup urusan kesehatan, sosial dan kecamatan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan kesehatan, sosial dan kecamatan;	20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD lingkup urusan kesehatan, sosial dan kecamatan; 21. Memproses bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD lingkup urusan kesehatan, sosial dan kecamatan;
		f. Menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten urusan kesehatan, sosial dan kecamatan;	22. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah lingkup urusan kesehatan, sosial dan kecamatan; 23. Menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah lingkup urusan kesehatan, sosial dan kecamatan; 24. Memproses bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup urusan kesehatan, sosial dan kecamatan;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan kesehatan, sosial dan kecamatan;	25. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup urusan kesehatan, sosial dan kecamatan; 26. Menyiapkan bahan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup urusan kesehatan, sosial dan kecamatan; 27. Memproses bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup urusan kesehatan, sosial dan kecamatan;
		h. Menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan kesehatan, sosial dan kecamatan;	28. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup urusan kesehatan, sosial dan kecamatan; 29. Menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup urusan kesehatan, sosial dan kecamatan; 30. Memproses bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup urusan kesehatan, sosial dan kecamatan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		i. Menyiapkan bahan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten urusan kesehatan, sosial dan kecamatan;	31. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi di Kabupaten lingkup urusan kesehatan, sosial dan kecamatan; 32. Menyiapkan bahan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi di kabupaten lingkup urusan kesehatan, sosial dan kecamatan; 33. Memproses bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi di kabupaten lingkup urusan kesehatan, sosial dan kecamatan;
		j. Menyiapkan bahan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan kesehatan, sosial dan kecamatan;	34. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi lingkup urusan kesehatan, sosial dan kecamatan; 35. Menyiapkan bahan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi lingkup urusan kesehatan, sosial dan kecamatan; 36. Memproses bahan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi lingkup urusan kesehatan, sosial dan kecamatan;
		k. Menyiapkan bahan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan kesehatan, sosial dan kecamatan;	37. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan kesehatan, sosial dan kecamatan; 38. Memproses bahan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan kesehatan, sosial dan kecamatan; 39. Menyusun jadwal pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan kesehatan, sosial dan kecamatan; 40. Melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan kesehatan, sosial dan kecamatan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>l. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan kesehatan, sosial dan kecamatan;</p> <p>m. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat I;</p>	<p>41. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan kesehatan, sosial dan kecamatan;</p> <p>42. Menyiapkan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan kesehatan, sosial dan kecamatan;</p> <p>43. Memproses pengumpulan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan kesehatan, sosial dan kecamatan;</p> <p>44. Menyusun data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan kesehatan, sosial dan kecamatan;</p> <p>45. Mengumpulkan Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat I;</p> <p>46. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan permasalahan-permasalahan terkait pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat I;</p> <p>47. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Sub bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat I;</p> <p>48. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat I;</p> <p>49. Menyiapkan dokumen laporan hasil evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat I;</p> <p>50. Menyampaikan dokumen laporan hasil evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Sub Bidang</p>



NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat.	Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat I kepada Kepala Bidang; 51. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat; dan 52. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat.
8.	Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat II	a. Menyiapkan bahan mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat II;	1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat II; 2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat II; 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat II; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat II; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur di Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat II; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat II; 7. Merencanakan kegiatan dan anggaran tahunan di Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat II;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>c. Menyiapkan bahan analisis rancangan Renstra perangkat daerah urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan</p>	<p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat II;</p> <p>9. Mengumpulkan dan mempelajari bahan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>10. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>11. Memeriksa usulan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>12. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>13. Mengumpulkan rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>14. Memeriksa rancangan awal Renstra Perangkat Daerah lingkup urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pemberdayaan masyarakat dan desa;	15. Melakukan sinergisitas dan harmonisasi Renstra Perangkat Daerah dengan RPJPD dan RPJMD lingkup urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;	16. Mengumpulkan dan Menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa; 17. Memeriksa usulan program/kegiatan dari hasil musrenbang kecamatan yang berkaitan dengan lingkup urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa; 18. Melakukan penajaman pencapaian sasaran program/kegiatan untuk penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Perangkat Daerah lingkup urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa; 19. Merancang dan melakukan desk pokja forum SKPD sebagai bahan untuk Musrenbang Kabupaten lingkup urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah	20. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan sinergisitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD lingkup urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>dan RPJMD urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p>	<p>olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>21. Menyiapkan bahan sinergisitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD lingkup urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>22. Memproses bahan pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD lingkup urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p>
		<p>f. Menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah kabupaten urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan</p>	<p>17. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>18. Menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>19. Memproses bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>20. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup urusan pengendalian</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p>	<p>penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>21. Menyiapkan bahan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>22. Memproses bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p>
		<p>h. Menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p>	<p>23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>24. Menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>25. Memproses bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>i. Menyiapkan bahan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p>	<p>26. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi di Kabupaten lingkup urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>27. Menyiapkan bahan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi di kabupaten lingkup urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>28. Memproses bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi di kabupaten lingkup urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p>
		<p>j. Menyiapkan bahan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p>	<p>29. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan bahan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi lingkup urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>30. Menyiapkan bahan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi lingkup urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>31. Memproses bahan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi lingkup urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>k. Menyiapkan bahan pengendalian, monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>l. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pengendalian penduduk dan KB,</p>
			<p>32. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>33. Memproses bahan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>34. Menyusun jadwal pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>35. Melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>36. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p>	<p>37. Memproses data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p> <p>38. Menyiapkan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan pengendalian penduduk dan KB, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan desa;</p>
		<p>m. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat II;</p>	<p>39. Mengumpulkan Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat II;</p> <p>40. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan permasalahan-permasalahan terkait pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat II;</p> <p>41. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Sub bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat II;</p> <p>42. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat II;</p> <p>43. Menyiapkan dokumen laporan hasil evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat II;</p> <p>44. Menyampaikan dokumen laporan hasil evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Sub Bidang</p>



NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat.	Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat II kepada Kepala Bidang; 45. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat; dan 46. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat.
9.	Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat III	a. Menyiapkan bahan, mengelola, menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat III;	1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat III; 2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat III; 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat III; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pembangunan manusia, sosial dan masyarakat Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat III; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur di Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat III; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat III; 7. Merencanakan kegiatan dan anggaran tahunan di Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat III;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat III;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;	9. Mengumpulkan dan mempelajari bahan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat; 10. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat; 11. Memeriksa usulan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat; 12. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;
		c. Menyiapkan bahan analisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;	13. Mengumpulkan rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat; 14. Memeriksa rancangan awal Renstra Perangkat Daerah lingkup urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat; 15. Melakukan sinergisitas dan harmonisasi Renstra Perangkat Daerah dengan RPJPD dan RPJMD lingkup urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan tenaga kerja,	16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan,

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;	<p>inspektorat;</p> <p>17. Memeriksa usulan program/kegiatan dari hasil musrenbang kecamatan yang berkaitan dengan lingkup urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;</p> <p>18. Melakukan penajaman pencapaian sasaran program/kegiatan untuk penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Perangkat Daerah lingkup urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;</p> <p>19. Merancang dan melakukan desk pokja forum SKPD sebagai bahan untuk Musrenbang Kabupaten lingkup urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;</p>
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;	<p>20. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD lingkup urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;</p> <p>21. Menyiapkan bahan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD lingkup urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;</p> <p>22. Memproses bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD lingkup urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;</p>
		f. Menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten urusan tenaga	<p>23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;</p>	<p>24. Menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;</p> <p>25. Memproses bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;</p>
		<p>g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;</p>	<p>26. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;</p> <p>27. Menyiapkan bahan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;</p> <p>28. Memproses bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;</p>
		<p>h. Menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;</p>	<p>29. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;</p> <p>30. Menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			31. Memproses bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;
		i. Menyiapkan bahan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat	32. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi di Kabupaten lingkup urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat; 33. Menyiapkan bahan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi di Kabupaten lingkup urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat; 34. Memproses bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi di Kabupaten lingkup urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;
		j. Menyiapkan bahan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;	35. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi lingkup urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat; 36. Menyiapkan bahan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi lingkup urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat; 37. Memproses bahan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi lingkup urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;
		k. Menyiapkan bahan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah	38. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;</p>	<p>dan pengembangan, inspektorat;</p> <p>39. Menyiapkan bahan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;</p> <p>40. Menyusun jadwal pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;</p> <p>41. Melakukan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;</p>
		<p>l. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;</p>	<p>42. Mengumpulkan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;</p> <p>43. Memproses data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;</p> <p>44. Menyiapkan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup urusan tenaga kerja, kepegawaian, komunikasi dan informatika, penelitian dan pengembangan, inspektorat;</p>
		<p>m. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat III;</p>	<p>45. Mengumpulkan Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat III;</p> <p>46. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan permasalahan-permasalahan terkait pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>Masyarakat III;</p> <p>47. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Sub bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat III;</p> <p>48. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat III;</p> <p>49. Menyiapkan dokumen laporan hasil evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat III;</p> <p>50. Menyampaikan dokumen laporan hasil evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Sub Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat III kepada Kepala Bidang;</p> <p>n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat;</p> <p>51. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat; dan</p> <p>52. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pembangunan Manusia, Sosial dan Masyarakat.</p>
10.	Kepala Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan	a. Menyiapkan bahan Pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan;	<p>1. Menyiapkan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;</p> <p>2. Menyiapkan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;</p> <p>3. Menyiapkan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;</p> <p>4. Menyiapkan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan; 6. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Ekonomi, SDA Dan Pendanaan Pembangunan; 7. Merencanakan program kerja dan kegiatan tahunan di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan; 8. Mengkaji dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan; 9. Merumuskan sasaran pelaksanaan kebijakan di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan; 10. Menyusun bahan-bahan terkait pelaksanaan kegiatan teknis di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;
		b. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan di bidang ekonomi, sda dan pendanaan pembangunan;  c. Memverifikasi rancangan renstra perangkat daerah urusan di Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan;	11. Mengkoordinasikan dan menyusun bahan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan; 12. Mensosialisasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan; 13. Memproses dokumen terkait kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;  14. Mengkoordinir penataan, pengkajian pelaksanaan, penyusunan rancangan Renstra di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan; 15. Menganalisis bahan perencanaan strategis (Renstra) pembangunan di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan; 16. Mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;



NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. Mengkoordinasikan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;	<p>17. Mengkaji bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;</p> <p>18. Mengevaluasi usulan program/kegiatan dari hasil Musrenbang Kecamatan yang berkaitan di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;</p> <p>19. Mengkoordinasikan penajaman pencapaian sasaran program/kegiatan untuk penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Perangkat Daerah di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;</p> <p>20. Memimpin pelaksanaan desk pokja forum SKPD sebagai bahan untuk Musrenbang Kabupaten di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;</p>
		e. Mengkoordinasikan pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;	<p>21. Mempelajari dan mengkaji bahan terkait sinergisitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;</p> <p>22. Melaksanakan koordinasi dalam rangka sinergisitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;</p>
		f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;	<p>23. Mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;</p> <p>24. Menelaah pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;</p> <p>25. Menganalisis pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;</p> <p>26. Memfasilitasi pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;	27. Mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan; 28. Menelaah pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan; 29. Menganalisis pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan; 30. Memfasilitasi pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;
		h. Mengkoordinasikan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten urusan di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;	31. Mengkoordinasikan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan; 32. Mensosialisasikan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten urusan di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan; 33. Mengevaluasi sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;
		i. Mengkoordinasikan pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/ lembaga, provinsi di Kabupaten di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;	34. Mengkoordinasikan pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/ lembaga dan provinsi di Kabupaten di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan; 35. Mengkoordinir pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/ lembaga dan provinsi di Kabupaten di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan; 36. Memonitoring pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/ lembaga, provinsi di Kabupten di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan; 37. Memfasilitasi pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/ lembaga, provinsi di Kabupaten di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			38. Melaksanakan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/ lembaga, provinsi di Kabupaten di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;
		j. Mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;	39. Mensosialisasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan; 40. Mengarahkan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah kabupaten di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan; 41. Melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah kabupaten di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan; 42. Mengevaluasi pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah kabupaten di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan; 43. Memonitoring pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah kabupaten di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;
		k. Melaksanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;	44. Menyusun bahan/ materi yang diperlukan untuk pelaksanaan pengendalian/ monitoring di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan; 45. Menghimpun bahan untuk pengendalian/ monitoring di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan; 46. Memproses bahan/materi yang telah diverifikasi di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan; 47. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pengendalian/ monitoring di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan; 48. Melaksanakan koordinasi pengendalian/monitoring di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>l. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;</p> <p>m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan;</p> <p>n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.</p>	<p>49. Mengkoordinir pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;</p> <p>50. Menganalisis pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;</p> <p>51. Mengevaluasi pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;</p> <p>52. Menyusun bahan/ materi yang diperlukan untuk bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;</p> <p>53. Menyusun bahan untuk evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;</p> <p>54. Mengkoordinasikan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;</p> <p>55. Memverifikasi bahan/ materi yang telah dikumpulkan di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;</p> <p>56. Melakukan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan;</p> <p>57. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan</p> <p>58. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.</p>
11.	Kepala Sub Bidang Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Pendanaan	a. Menyiapkan bahan mengelola Data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub	1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan I;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
	Pembangunan I	Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan I;	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan I;</li> <li>3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan I;</li> <li>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan I;</li> <li>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan I;</li> <li>6. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan I;</li> <li>7. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pengelolaan data terkait pelaksanaan kegiatan teknis di Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan I meliputi Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;</li> <li>8. Menyiapkan bahan penyusunan rumusan pelaksanaan kebijakan Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan I meliputi Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;</li> <li>9. Menyiapkan kerangka acuan kerja dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan I meliputi Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;</li> </ol>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;</p>	<p>10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data dan informasi penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;</p> <p>11. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;</p> <p>12. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan I meliputi Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan analisis rancangan renstra perangkat daerah urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;</p>	<p>13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan analisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;</p> <p>14. Melaksanakan perencanaan pembangunan di Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan I meliputi urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;</p> <p>15. Melakukan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan di Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan I meliputi urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;</p>	<p>16. Menyiapkan bahan koordinasi horizontal dan vertikal, baik intern maupun ekstern guna kelancaran tugas Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan I meliputi urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;</p> <p>17. Mengumpulkan produk-produk dokumen perencanaan pembangunan Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan I meliputi Perdagangan, Koperasi dan UKM,</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan; 18. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;	19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan; 20. Mensinergikan perencanaan pembangunan Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan I meliputi Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan; 21. Melaksanakan kegiatan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan I meliputi Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;
		f. Menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;	22. Mempersiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten di Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan I; 23. Melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten di Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan I; 24. Mengevaluasi pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD Penyiapan bahan pelaksanaan kesepakatan, RPJMD, RKPD urusan Perdagangan, Perindustrian,	25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD penyiapan bahan pelaksanaan kesepakatan RPJMD, RKPD urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan; 26. Memverifikasi bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD penyiapan bahan pelaksanaan kesepakatan, RPJMD, RKPD urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;	<p>dan Sekretariat Dewan;</p> <p>27. Mengevaluasi bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD penyiapan bahan pelaksanaan kesepakatan, RPJMD, RKPD urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;</p> <p>28. Melaksanakan koordinasi pengumpulan bahan pelaksanaan kesepakatan RPJMD, RKPD dengan DPRD urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;</p>
		<p>h. Menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;</p> <p>i. Menyiapkan bahan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;</p>	<p>29. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;</p> <p>30. Memverifikasi bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;</p> <p>31. Mengevaluasi bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;</p> <p>32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;</p> <p>33. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dalam sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten meliputi urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;</p> <p>34. Menyiapkan fasilitasi pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;</p>



NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		j. Menyiapan bahan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;	35. Menyiapkan bahan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan; 36. Mengidentifikasi bahan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan; 37. Melaporkan bahan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;
		k. Menyiapkan bahan pengendalian monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;	38. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengendalian dan monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan; 39. Mengevaluasi bahan monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan; 40. Memverifikasi bahan monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;
		l. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;	41. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan; 42. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan; 43. Memverifikasi bahan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>m. Menyiapan bahan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Ekonomi, SDA, Pendanaan Pembangunan I;</p> <p>n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan I.</p>	<p>44. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan I meliputi Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;</p> <p>45. Memverifikasi bahan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan I meliputi Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;</p> <p>46. Melaksanakan koordinasi pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan I meliputi Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM, Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan;</p> <p>47. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas lainnya; dan</p> <p>48. Melaporkan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas lainnya.</p>
12.	Kepala Sub Bidang Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Pendanaan Pembangunan II	a. Menyiapkan bahan, mengelola data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Pendanaan Pembangunan II;	<p>2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan II;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan II;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan II;;</p> <p>5. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>pembangunan Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan II;;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan II;</li> <li>7. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan II;</li> <li>8. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pengelolaan data terkait pelaksanaan kegiatan teknis di Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan II meliputi Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</li> <li>9. Menyiapkan bahan penyusunan rumusan pelaksanaan kebijakan Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan II meliputi Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</li> <li>10. Menyiapkan kerangka acuan kerja dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan II meliputi Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan RPJPD, RKPD urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data dan informasi penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</li> <li>12. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</li> <li>13. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan II meliputi</li> </ol>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;
		c. Menyiapkan bahan analisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;	<p>14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan analisis rancangan renstra perangkat daerah urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</p> <p>15. Menyiapkan pelaksanaan perencanaan pembangunan di Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan II meliputi urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</p> <p>16. Melakukan pengevaluasian pelaksanaan perencanaan pembangunan di Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan II meliputi urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</p>
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang RPJPD urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;	<p>17. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</p> <p>18. Menyiapkan bahan koordinasi horizontal dan vertikal, baik ekstern maupun intern guna kelancaran tugas Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan II meliputi urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</p> <p>19. Mengumpulkan produk-produk dokumen perencanaan pembangunan Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan II meliputi Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</p> <p>20. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD Dinas Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</p>
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah	21. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		dan RPJMD urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;	<p>Bappeda;</p> <p>22. Mensinergikan perencanaan pembangunan urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</p> <p>23. Melaksanakan kegiatan sinergisitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</p> <p>24. Menyiapkan bahan atau materi pelaksanaan perencanaan urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</p>
		f. Menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;	<p>25. Menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</p> <p>26. Melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</p> <p>27. Mengevaluasi pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</p>
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD Penyiapan bahan pelaksanaan kesepakatan RPJMD, RKPD urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;	<p>28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD penyiapan bahan pelaksanaan kesepakatan RPJMD, RKPD urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</p> <p>29. Memverifikasi bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD penyiapan bahan pelaksanaan kesepakatan, RPJMD, RKPD urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</p> <p>30. Mengevaluasi bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD penyiapan bahan pelaksanaan kesepakatan, RPJMD, RKPD urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>Daerah dan Bappeda;</p> <p>31. Melaksanakan koordinasi pengumpulan bahan pelaksanaan kesepakatan RPJMD, RKPD dengan DPRD urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</p>
		<p>h. Menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</p>	<p>32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</p> <p>33. Memverifikasi bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</p> <p>34. Mengevaluasi bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</p>
		<p>i. Menyiapkan bahan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</p>	<p>35. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</p> <p>36. Melakukan kerjasama dalam pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten meliputi urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</p> <p>37. Memfasilitasi pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</p>
		<p>j. Menyiapkan bahan Dukungan pelaksanaan kegiatan pusat provinsi untuk urusan Keuangan, Penanaman Modal dan</p>	<p>38. Menyiapkan bahan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</p> <p>39. Mengidentifikasi bahan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP,</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;	Pendapatan Daerah dan Bappeda; 40. Melaporkan bahan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;
		k. Menyiapkan bahan pengendalian monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;	41. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengendalian dan monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda; 42. Mengevaluasi bahan monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda; 43. Memverifikasi bahan monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;
		l. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;	44. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda; 45. Menghimpun bahan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda; 46. Memverifikasi bahan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;
		m. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Ekonomi II;	47. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan II meliputi Dinas Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>48. Memverifikasi bahan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan II meliputi Dinas Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</p> <p>49. Melaksanakan koordinasi pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan II meliputi Dinas Keuangan, Penanaman Modal dan PTSP, Pendapatan Daerah dan Bappeda;</p>
		n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan.	<p>50. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan; dan</p> <p>51. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan.</p>
13.	Kepala Sub Bidang Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Pendanaan Pembangunan III	a. Menyiapkan bahan, Pengelolaan Data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Pendanaan Pembangunan III;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan III;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan III;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan III;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang ekonomi, SDA dan pendanaan pembangunan Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan III;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan III;</p>



NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>6. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan III;</p> <p>7. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pengelolaan data terkait pelaksanaan kegiatan teknis di Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan III meliputi Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan;</p> <p>8. Menyiapkan bahan penyusunan rumusan pelaksanaan kebijakan Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan III meliputi Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan;</p> <p>9. Menyiapkan kerangka acuan kerja dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan III meliputi Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan;</p>
		<p>b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan RPJPD, RKPD urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan;</p> <p>c. Menyiapkan bahan analisis rancangan renstra perangkat daerah urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan</p>	<p>10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data dan informasi penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan;</p> <p>11. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan;</p> <p>12. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan III meliputi Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan;</p> <p>13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan analisis rancangan renstra perangkat daerah urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan;</p> <p>14. Melaksanakan perencanaan pembangunan di Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan III meliputi urusan Ketahanan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Perikanan;	Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan; 15. Mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan di Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan III meliputi urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan;
		d. Menyiapan bahan pelaksanaan musrenbang RPJPD urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan;	16. Menyiapkan bahan koordinasi horizontal dan vertikal, baik ekstern maupun intern guna kelancaran tugas Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan meliputi urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan; 17. Mengumpulkan produk-produk dokumen perencanaan pembangunan di Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan III meliputi Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan; 18. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan;
		e. Penyiapan bahan pelaksanaan Sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan;	19. Mensinergikan perencanaan pembangunan Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan III meliputi Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan; 20. Melaksanakan kegiatan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan di Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan III meliputi Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan; 21. Mengumpulkan bahan atau materi pelaksanaan perencanaan di Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan III;
		f. Menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten urusan Ketahanan Pangan,	22. Menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten di Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan III; 23. Melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten di Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan III;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Pertanian, Perkebunan dan Perikanan;	24. Mengevaluasi pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD Penyiapan bahan pelaksanaan kesepakatan RPJMD, RKPD urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan;	25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD penyiapan bahan pelaksanaan kesepakatan RPJMD, RKPD urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan; 26. Memverifikasi bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD penyiapan bahan pelaksanaan kesepakatan, RPJMD, RKPD urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan; 27. Mengevaluasi bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD penyiapan bahan pelaksanaan kesepakatan, RPJMD, RKPD urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan; 28. Melaksanakan koordinasi pengumpulan bahan pelaksanaan kesepakatan RPJMD, RKPD dengan DPRD urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan;
		h. Menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan;	29. Mengumpulkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan; 30. Memverifikasi bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan; 31. Mengevaluasi bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan;
		i. Penyiapan bahan sinergits dan harmonisasi kegiatan	32. Mengumpulkan bahan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten urusan Ketahanan Pangan, Pertanian,

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		perangkat daerah Kabupaten urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan;	Perkebunan dan Perikanan; 33. Melakukan kerjasama dalam pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten meliputi urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan; 34. Memfasilitasi pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan;
		j. Menyiapkan bahan Dukungan pelaksanaan kegiatan pusat provinsi untuk urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan;	35. Menyiapkan bahan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan; 36. Mengidentifikasi bahan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan; 37. Melaporkan bahan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan;
		k. Menyiapkan bahan pengendalian monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan;	38. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan; 39. Mengevaluasi bahan monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan; 40. Memverifikasi bahan monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan;
		l. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah	41. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan;	<p>42. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan;</p> <p>43. Memverifikasi bahan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan;</p>
		m. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Ekonomi, dan Pendanaan Pembangunan III;	<p>44. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan III meliputi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan;</p> <p>45. Memverifikasi bahan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan III meliputi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan;</p> <p>46. Melaksanakan koordinasi pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan III meliputi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan;</p>
		n. n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan III.	<p>47. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan III; dan</p> <p>48. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Ekonomi, SDA dan Pendanaan Pembangunan III.</p>
14.	Kepala Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup	a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja tahunan Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;	<p>1. Menyiapkan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang infrastruktur dan lingkungan hidup;</p> <p>2. Menyiapkan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang infrastruktur dan lingkungan hidup;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Menyiapkan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang infrastruktur dan lingkungan hidup;</li> <li>4. Menyiapkan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang infrastruktur dan lingkungan hidup;</li> <li>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur di bidang infrastruktur dan lingkungan hidup;</li> <li>6. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Infrastruktur Dan Lingkungan Hidup;</li> <li>7. Merencanakan program kerja dan kegiatan tahunan di bidang infrastruktur dan lingkungan hidup;</li> <li>8. Mengkaji dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang infrastruktur dan lingkungan hidup;</li> <li>9. Merumuskan sasaran pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan lingkungan hidup;</li> <li>10. Menyusun bahan-bahan terkait pelaksanaan kegiatan teknis di bidang infrastruktur dan lingkungan hidup;</li> </ul>
		<p>b. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Mengkoordinasikan dan menyusun bahan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;</li> <li>12. Mensosialisasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;</li> <li>13. Memproses dokumen terkait kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;</li> </ul>
		<p>c. Memverifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah di bidang Infrastruktur dan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>14. Mengkoordinir penataan, pengkajian pelaksanaan, penyusunan rancangan Renstra di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;</li> </ul>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Lingkungan Hidup;	15. Menganalisis bahan perencanaan strategis (Renstra) pembangunan di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup; 16. Mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;
		d. Mengkoordinasikan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;	17. Mengkaji bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup; 18. Mengevaluasi usulan program/kegiatan dari hasil Musrenbang Kecamatan yang berkaitan di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup; 19. Mengkoordinasikan penajaman pencapaian sasaran program/kegiatan untuk penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Perangkat Daerah di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup; 20. Memimpin pelaksanaan desk pokja forum SKPD sebagai bahan untuk Musrenbang Kabupaten di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;
		e. Mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;	21. Mempelajari dan mengkaji bahan terkait sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup; 22. Melaksanakan koordinasi dalam rangka sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;
		f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;	23. Mengkaji dan mempelajari bahan terkait kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup; 24. Merumuskan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup; 25. Mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;	26. Mengkaji dan mempelajari bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup; 27. Merumuskan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;
		h. Mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;	28. Mengkaji dan mempelajari bahan bahan terkait sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup; 29. Melakukan koordinasi dalam rangka sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;
		i. Mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian / lembaga, provinsi di Kabupaten di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;	30. Mengkaji dan mempelajari bahan terkait sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi di Kabupaten di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup; 31. Melakukan koordinasi dalam rangka sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi di Kabupaten di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;
		j. Mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;	32. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah kabupaten di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup; 33. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup; 34. Melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah kabupaten di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;
		k. Melaksanakan pengendalian dan monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan	35. Mengkaji dan mempelajari berbagai peraturan perundang - undangan, kebijakan dan petunjuk teknis pengendalian /monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di



NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		daerah di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;	bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup; 36. Mengkordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup; 37. Menyusun jadwal pengendalian / monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup; 38. Melaporkan hasil pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup kepada Kepala Badan;
		1. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;	39. Mengkaji dan mempelajari data dan informasi perencanaan pembangunan daerah di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup; 40. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup; 41. Mengevaluasi data dan informasi perencanaan pembangunan daerah di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup; 42. Melaksanakan telaahan terhadap data dan informasi perencanaan pembangunan daerah di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;
		m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;	43. Mengkaji dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup; 44. Mengkordinasikan penyusunan dan pengolahan bahan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;	<p>45. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan dalam rangka evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;</p> <p>46. Melakukan koordinasi untuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;</p> <p>47. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan</p> <p>48. Melaporkan Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.</p>
15.	Kepala Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup I	a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup I;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup I;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup I;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup I;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup I;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup I;</p> <p>6. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>Infrastruktur dan Lingkungan Hidup I;</p> <p>7. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pengelolaan data terkait pelaksanaan kegiatan teknis di Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup I meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>8. Menyiapkan bahan penyusunan rumusan pelaksanaan kebijakan Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup I meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>9. Menyiapkan kerangka acuan kerja dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup I meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;</p>
		b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;	<p>10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>11. Menyiapkan bahan sosialisasi penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>12. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;</p>
		c. Menyiapkan bahan analisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan	<p>13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan rancangan Renstra urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>14. Menyiapkan bahan analisis perencanaan strategis (Renstra) pembangunan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		kawasan permukiman;	15. Menyiapkan bahan evaluasi perencanaan pembangunan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;	16. Menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman; 17. Menyiapkan bahan evaluasi usulan program/kegiatan dari hasil musrenbang kecamatan yang terkait urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman; 18. Menyiapkan bahan koordinasi penajaman pencapaian sasaran program/ kegiatan untuk penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Perangkat Daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman; 19. Menyiapkan bahan pelaksanaan desk pokja forum SKPD sebagai bahan untuk Musrenbang Kabupaten urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;	20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan terkait sinergisitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman; 21. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka sinergisitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;
		f. Menyiapan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada	22. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah kabupaten urusan pekerjaan umum dan penataan ruang,

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Perangkat Daerah Kabupaten urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;	<p>lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>23. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi terkait pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah kabupaten urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>24. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;</p>
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;	<p>25. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan terkait kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>26. Menyiapkan bahan perumusan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>27. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;</p>
		h. Menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;	<p>28. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>29. Menyiapkan bahan perumusan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		i. Menyiapkan bahan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;	30. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan terkait sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman; 31. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;
		j. Menyiapkan bahan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat, Provinsi Di Kabupaten urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;	32. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan terkait sinergitas dan harmonisasi kegiatan Pusat dan Provinsi di Kabupaten urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman; 33. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka sinergitas dan harmonisasi kegiatan Pusat dan Provinsi di Kabupaten urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;
		k. Menyiapkan bahan pengendalian / monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;	34. Mengumpulkan dan menyiapkan berbagai peraturan Perundang - undangan, kebijakan dan petunjuk teknis pengendalian /monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman; 35. Menyiapkan bahah koordinasi pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman; 36. Menyiapkan jadwal pengendalian / monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>37. Menyampaikan laporan hasil pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>38. Mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>39. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>40. Menyiapkan bahan evaluasi data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>41. Menyiapkan bahan telaahan terhadap data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>42. Mengumpulkan dan menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup I;</p> <p>43. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan pengolahan bahan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup I;</p> <p>44. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan dalam rangka evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan</p>
		<p>1. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman;</p>	
		<p>m. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup I;</p>	

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup.	<p>Hidup I;</p> <p>45. Menyiapkan bahan koordinasi untuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup I;</p> <p>46. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup; dan</p> <p>47. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup.</p>
16.	Kepala Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup II	a. Menyiapkan bahan, mengelola data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup II;</li> <li>2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup II;</li> <li>3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup II;</li> <li>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup II;</li> <li>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup II;</li> <li>6. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup II;</li> <li>7. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pengelolaan data terkait pelaksanaan kegiatan teknis di Sub Bidang Infrastruktur</li> </ol>



NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>dan Lingkungan Hidup II meliputi pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;</p> <p>8. Menyiapkan bahan penyusunan rumusan pelaksanaan kebijakan Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup II meliputi pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;</p> <p>9. Menyiapkan kerangka acuan kerja dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup II meliputi pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;</p>
		<p>b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;</p>	<p>10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan pekerjaan umum dan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;</p> <p>11. Menyiapkan bahan sosialisasi penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pekerjaan umum dan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;</p> <p>12. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan urusan pekerjaan umum dan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan analisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;</p>	<p>13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan rancangan Renstra urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;</p> <p>14. Menyiapkan bahan analisis perencanaan strategis (Renstra) pembangunan urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;</p> <p>15. Menyiapkan bahan evaluasi perencanaan pembangunan urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;	<p>16. Menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;</p> <p>17. Menyiapkan bahan evaluasi usulan program/kegiatan dari hasil Musrenbang Kecamatan yang terkait urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;</p> <p>18. Menyiapkan bahan koordinasi penajaman pencapaian sasaran program/ kegiatan untuk penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Perangkat Daerah urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;</p> <p>19. Menyiapkan bahan pelaksanaan desk pokja forum SKPD sebagai bahan untuk Musrenbang Kabupaten urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;</p>
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;	<p>20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan terkait sinergisitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;</p> <p>21. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka sinergisitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;</p>
		f. Menyiapan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;	<p>22. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;</p> <p>23. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi terkait pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			24. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah kabupaten urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;	25. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan terkait kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas; 26. Menyiapkan bahan perumusan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas; 27. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;
		h. Menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;	28. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas; 29. Menyiapkan bahan perumusan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;
		i. Menyiapkan bahan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;	30. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan terkait sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas; 31. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;
		j. Menyiapkan bahan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat, Provinsi Di	32. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan terkait sinergitas dan harmonisasi kegiatan Pusat dan Provinsi di Kabupaten urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Kabupaten urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;	trantibumlinmas; 33. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Pusat dan Provinsi di Kabupaten urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;
		k. Menyiapkan bahan pengendalian / monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;	34. Mengumpulkan dan menyiapkan berbagai peraturan Perundang - undangan, kebijakan dan petunjuk teknis pengendalian /monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas; 35. Menyiapkan bahah koordinasi pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas; 36. Menyiapkan jadwal pengendalian / monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas; 37. Menyampaikan laporan hasil pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;
		l. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;	38. Mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas; 39. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas; 40. Menyiapkan bahan evaluasi data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>m. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup II;</p> <p>n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup.</p>	<p>41. Menyiapkan bahan telaahan terhadap data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana dan trantibumlinmas;</p> <p>42. Mengumpulkan dan menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup II;</p> <p>43. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan pengolahan bahan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup II;</p> <p>44. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan dalam rangka evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup II;</p> <p>45. Menyiapkan bahan koordinasi untuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup II;</p> <p>46. Melaksanakan tugas lain yan diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;dan</p> <p>47. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup.</p>
17.	Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup III	a. Menyiapkan bahan, mengelola data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup III;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup II;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup II;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup II;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup II;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup II;</p> <p>6. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup II;</p> <p>7. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pengelolaan data terkait pelaksanaan kegiatan teknis di Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup II meliputi perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkotika;</p> <p>8. Menyiapkan bahan penyusunan rumusan pelaksanaan kebijakan Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup II meliputi perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkotika;</p> <p>9. Menyiapkan kerangka acuan kerja dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup II meliputi perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkotika;</p> <p>10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkotika;</p>
		b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan perhubungan,	

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba;</p>	<p>11. Menyiapkan bahan sosialisasi penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba;</p> <p>12. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan analisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba;</p>	<p>13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan rancangan Renstra urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba;</p> <p>14. Menyiapkan bahan analisis perencanaan strategis (Renstra) pembangunan urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba;</p> <p>15. Menyiapkan bahan evaluasi perencanaan pembangunan urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba;</p>	<p>16. Menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba;</p> <p>17. Menyiapkan bahan evaluasi usulan program/kegiatan dari hasil Musrenbang Kecamatan yang terkait urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba;</p> <p>18. Menyiapkan bahan koordinasi penajaman pencapaian sasaran program/ kegiatan untuk penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Perangkat Daerah urusan perhubungan, administrasi</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkotika;</p> <p>19. Menyiapkan bahan pelaksanaan desk pokja forum SKPD sebagai bahan untuk Musrenbang Kabupaten urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkotika;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkotika;</p>	<p>20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan terkait sinergisitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkotika;</p> <p>21. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka sinergisitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkotika;</p>
		<p>f. Menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkotika;</p>	<p>22. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah kabupaten urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkotika;</p> <p>23. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi terkait pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah kabupaten urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkotika;</p> <p>24. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah kabupaten urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkotika;</p>



NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba;	<p>25. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan terkait kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba;</p> <p>26. Menyiapkan bahan perumusan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba;</p> <p>27. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba;</p>
		h. Menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba;	<p>28. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba;</p> <p>29. Menyiapkan bahan perumusan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba;</p>
		i. Menyiapkan bahan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba;	<p>30. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan terkait sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba;</p> <p>31. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		j. Menyiapkan bahan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat, Provinsi Di Kabupaten urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba;	32. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan terkait sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Pusat dan Provinsi di Kabupaten urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba; 33. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Pusat dan Provinsi di Kabupaten urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba;
		k. Menyiapkan bahan pengendalian / monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba;	34. Mengumpulkan dan menyiapkan berbagai peraturan perundang - undangan, kebijakan dan petunjuk teknis pengendalian /monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba; 35. Menyiapkan bahah koordinasi pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba; 36. Menyiapkan jadwal pengendalian / monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba; 37. Menyampaikan laporan hasil pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba;
		l. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi perencanaan	38. Mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>pembangunan daerah urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba;</p>	<p>dan bahaya narkoba;</p> <p>39. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba;</p> <p>40. Menyiapkan bahan evaluasi data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba;</p> <p>41. Menyiapkan bahan telaahan terhadap data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan perhubungan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan dan bahaya narkoba;</p>
		<p>m. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup III;</p>	<p>42. Mengumpulkan dan menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup III;</p> <p>43. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan pengolahan bahan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup III;</p> <p>44. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan dalam rangka evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup III;</p> <p>45. Menyiapkan bahan koordinasi untuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di Sub Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup III;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup.	46. Melaksanakan tugas lain yan diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;dan 47. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yan diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup.
18.	Bidang Perencanaan Program, Kewilayahan dan Pengendalian Perencanaan Pembangunan	a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Bidang Perencanaan Program, Kewilayahan dan Pengendalian Perencanaan Pembangunan;	1. Menyiapkan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang perencanaan program, kewilayahan dan pengendalian perencanaan pembangunan; 2. Menyiapkan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang perencanaan program, kewilayahan dan pengendalian perencanaan pembangunan; 3. Menyiapkan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang perencanaan program, kewilayahan dan pengendalian perencanaan pembangunan; 4. Menyiapkan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan program, kewilayahan dan pengendalian perencanaan pembangunan; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan program, kewilayahan dan pengendalian perencanaan pembangunan; 6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Program, Kewilayahan Dan Pengendalian Perencanaan Pembangunan; 7. Mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program kerja Bidang Perencanaan Program, Kewilayahan Dan Pengendalian Perencanaan Pembangunan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>b. Mengkoordinasikan dan mengsinkronisasikan dalam penyusunan program kegiatan, kewilayahan dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah;</p>	<p>8. Merencanakan program kerja dan kegiatan tahunan di bidang perencanaan program, kewilayahan dan pengendalian perencanaan pembangunan;</p> <p>9. Mengkaji dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang perencanaan program, kewilayahan dan pengendalian perencanaan pembangunan;</p> <p>10. Merumuskan program kerja Bidang Perencanaan Program, Kewilayahan dan Pengendalian Perencanaan Pembangunan;</p> <p>11. Melaksanakan penyusunan program kerja Bidang Perencanaan Program, Kewilayahan dan Pengendalian Perencanaan Pembangunan;</p> <p>12. Melaksanakan pengorganisasian kegiatan-kegiatan teknis terkait dengan perencanaan program strategis;</p> <p>13. Melaksanakan pengorganisasian kegiatan-kegiatan teknis terkait dengan analisis ekonomi makro, kewilayahan dan data;</p> <p>14. Melaksanakan pengorganisasian kegiatan-kegiatan teknis terkait dengan pengendalian perencanaan pembangunan;</p> <p>15. Melaksanakan pengorganisasian penyusunan dan pengolahan bahan koordinasi dan sinkronisasi dalam penyusunan program kegiatan, kewilayahan dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah;</p> <p>16. Merumuskan program kegiatan, kewilayahan dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah;</p> <p>17. Melaksanakan sinkronisasi penyusunan program kegiatan, kewilayahan dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah;</p> <p>18. Melaksanakan penyusunan program kegiatan, kewilayahan dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah;</p> <p>19. Merumuskan rancangan program prioritas pembangunan daerah dan skala prioritasnya;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. Mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan, kewilayahan dan pengendalian pembangunan daerah	20. Melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan, kewilayahan dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah; 21. Melaksanakan pengorganisasian penyusunan dan pengolahan bahan koordinasi dalam evaluasi pelaksanaan program kegiatan, kewilayahan dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah; 22. Melaksanakan koordinasi evaluasi pelaksanaan program kegiatan, kewilayahan dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah; 23. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program kegiatan, kewilayahan dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah;
		d. Menyusun dokumen kebijakan perencanaan pembangunan daerah dan dokumen pengendalian pembangunan daerah;	24. Melaksanakan pengorganisasian pengumpulan bahan-bahan dan data-data guna penyusunan rancangan dokumen kebijakan perencanaan pembangunan daerah; 25. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Kepala-Kepala Bidang dalam penyusunan rancangan dokumen kebijakan perencanaan pembangunan daerah; 26. Melaksanakan penyusunan rancangan dokumen kebijakan perencanaan pembangunan daerah; 27. Melaksanakan pengorganisasian penyusunan bahan-bahan dan data-data guna penyusunan rancangan dokumen pengendalian pembangunan daerah; 28. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Kepala-Kepala Bidang dalam penyusunan rancangan dokumen pengendalian pembangunan daerah; 29. Melaksanakan penyusunan rancangan dokumen pengendalian pembangunan daerah;
		e. Menghimpun dan menkoordinasikan pelaksanaan MUSRENBANG RPJPD, RPJMD, RKPD	30. Melaksanakan pengorganisasian penghimpunan dan pengolahan bahan-bahan dan data-data guna pelaksanaan MUSRENBANG RPJPD, RPJMD, RKPD Kabupaten;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Kabupaten;	31. Mengkoordinasikan pelaksanaan MUSRENBANG RPJPD, RPJMD, RKPD Kabupaten; 32. Melaksanakan MUSRENBANG RPJPD, RPJMD, RKPD Kabupaten;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.	33. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan 34. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
19.	Sub Bidang Analisis Ekonomi Makro, Kewilayahan dan Data	a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Analisis Ekonomi Makro, Kewilayahan dan Data;	1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang perencanaan program, kewilayahan dan pengendalian perencanaan pembangunan Sub Bidang Analisis Ekonomi Makro, Kewilayahan dan Data; 2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang perencanaan program, kewilayahan dan pengendalian perencanaan pembangunan Sub Bidang Analisis Ekonomi Makro, Kewilayahan dan Data; 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang perencanaan program, kewilayahan dan pengendalian perencanaan pembangunan Sub Bidang Analisis Ekonomi Makro, Kewilayahan dan Data; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan program, kewilayahan dan pengendalian perencanaan pembangunan Sub Bidang Analisis Ekonomi Makro, Kewilayahan dan Data; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur di Sub Bidang Analisis Ekonomi Makro, Kewilayahan dan Data; 6. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Analisis Ekonomi Makro,

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			Kewilayahan dan Data; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Analisis Ekonomi Makro, Kewilayahan dan Data; 8. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Sub Bidang Analisis Ekonomi Makro, Kewilayahan dan Data;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan analisis ekonomi makro, kewilayahan dan data;	9. Melakukan identifikasi data-data dan bahan-bahan terkait untuk penyusunan analisis ekonomi makro dan kewilayahan; 10. Menyusun analisis ekonomi makro sebagai bahan penyusunan perencanaan program dan pengendalian perencanaan pembangunan; 11. Menyusun kajian analisis kewilayahan sebagai bahan penyusunan perencanaan program dan pengendalian perencanaan pembangunan; 12. Menyusun kerangka ekonomi makro untuk perencanaan program dan pengendalian perencanaan pembangunan; 13. Merancang kebijakan teknis sektor ekonomi makro dan kewilayahan; 14. Merancang perencanaan teknis penetapan sasaran yang meliputi ekonomi makro dan kewilayahan;
		c. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis daerah;	15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemantauan pelaksanaan rencana strategis daerah; 16. Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan rencana strategis daerah; 17. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan evaluasi pelaksanaan rencana strategis daerah; 18. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan rencana strategis daerah;
		d. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan;	19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;



NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pembangunan daerah;	20. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah; 21. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
		e. Menyiapkan bahan penyusunan program pembangunan daerah;	22. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah; 23. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah; 24. Melakukan identifikasi data untuk penyusunan perencanaan program dan pengendalian perencanaan pembangunan; 25. Menyiapkan analisis data untuk penyusunan perencanaan program dan pengendalian perencanaan pembangunan; 26. Menyiapkan rekomendasi terhadap hasil analisis data untuk penyusunan perencanaan program dan pengendalian perencanaan pembangunan; 27. Mengumpulkan bahan dan data untuk pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi dokumen perencanaan program, perencanaan kewilayahan, dan kegiatan perangkat daerah lainnya, serta pengendalian perencanaan pembangunan;
		f. Menyiapkan bahan koordinasi penyiapan kebijakan pembangunan daerah;	28. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan koordinasi penyiapan kebijakan pembangunan daerah; 29. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyiapan kebijakan pembangunan daerah;
		g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisis Ekonomi Makro, Kewilayahan dan Data;	30. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Analisis Ekonomi Makro, Kewilayahan dan Data; 31. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Analisis Ekonomi Makro, Kewilayahan dan Data;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Program, Kewilayahan dan Pengendalian Perencanaan Pembangunan.	<p>32. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Analisis Ekonomi Makro, Kewilayahan dan Data;</p> <p>33. Menyiapkan dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Analisis Ekonomi Makro, Kewilayahan dan Data;</p> <p>34. Menyampaikan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisis ekonomi makro, kewilayahan dan data kepada Kepala Bidang Perencanaan Program, Kewilayahan dan Pengendalian Perencanaan Pembangunan;</p> <p>35. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Program, Kewilayahan dan Pengendalian Perencanaan Pembangunan; dan</p> <p>36. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perencanaan Program, Kewilayahan dan Pengendalian Perencanaan Pembangunan.</p>
20.	Sub Bidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan	a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang perencanaan program, kewilayahan dan pengendalian perencanaan pembangunan Sub Bidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang perencanaan program, kewilayahan dan pengendalian perencanaan pembangunan Sub Bidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang perencanaan program, kewilayahan dan pengendalian perencanaan pembangunan Sub Bidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan program, kewilayahan dan pengendalian perencanaan pembangunan Sub Bidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur Sub Bidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan;</p> <p>6. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan;</p> <p>7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan;</p> <p>8. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan;</p> <p>9. Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan;</p>
		<p>b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dan penyusunan program pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;</p>	<p>10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan penyusunan program pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;</p> <p>11. Menyiapkan bahan penyusunan program pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah</p> <p>12. Menyiapkan rancangan kebijakan operasional dan penyusunan program pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan</p>	<p>13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;</p> <p>14. Menyiapkan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		daerah;	15. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah; 16. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah; 17. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;	18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah; 19. Menyiapkan bahan koordinasi rencana pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian perencanaan pembangunan; 20. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang pengendalian perencanaan pembangunan;
		e. Menyiapkan bahan dan menyajikan data statistik;	21. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyajian data statistik; 22. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait untuk penyajian data statistik; 23. Menyiapkan penyajian data statistik;
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;	24. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi rencana pembangunan daerah; 25. Menyiapkan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah; 26. Menyiapkan dokumen laporan hasil pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
		g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil	27. Melakukan pengumpulan data dan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah dan pertanggungjawaban

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>pelaksanaan pembangunan daerah dan pertanggungjawaban Bupati;</p>	<p>Bupati;            28. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak ketiga dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah dan pertanggungjawaban Bupati;            29. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah dan pertanggungjawaban Bupati;</p>
		<p>h. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyusunan, evaluasi, monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;</p>	<p>30. Mengumpulkan dan mengidentifikasi penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;            31. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;</p>
		<p>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Program, Kewilayahan dan Pengendalian Perencanaan Pembangunan.</p>	<p>32. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Program, Kewilayahan dan Pengendalian Perencanaan Pembangunan; dan            33. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perencanaan Program, Kewilayahan dan Pengendalian Perencanaan Pembangunan.</p>
21	Sub Bidang Perencanaan Program Strategis	<p>a. Menyiapkan bahan, mengelola data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perencanaan Program Strategis;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang perencanaan program, kewilayahan dan pengendalian perencanaan pembangunan Sub Bidang Perencanaan Program Strategis;            2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang perencanaan program, kewilayahan dan pengendalian perencanaan pembangunan Sub Bidang Perencanaan Program Strategis;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang perencanaan program, kewilayahan dan pengendalian perencanaan pembangunan Sub Bidang Perencanaan Program Strategis;</li> <li>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan program, kewilayahan dan pengendalian perencanaan pembangunan Sub Bidang Perencanaan Program Strategis;</li> <li>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur Sub Bidang Perencanaan Program Strategis;</li> <li>6. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Perencanaan Program Strategis;</li> <li>7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pelaksanaan kegiatan Sub Perencanaan Program Strategis;</li> <li>8. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran Sub Perencanaan Program Strategis;</li> <li>9. Melaksanakan kegiatan Sub Perencanaan Program Strategis;</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Mengumpulkan dan menyiapkan peraturan Perundang-undangan serta bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD;</li> <li>11. Mengumpulkan data dan bahan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD;</li> <li>12. Memproses bahan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD;</li> <li>13. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak ketiga dalam rangka penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD;</li> <li>14. Menyiapkan dokumen rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD;</li> </ol>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. Menyiapkan bahan analisis rancangan renstra Perangkat Daerah;	15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data dan bahan untuk analisis penyusunan rancangan renstra Perangkat Daerah; 16. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi guna proses analisis penyusunan rancangan renstra Perangkat Daerah; 17. Menyiapkan analisis rancangan renstra Perangkat Daerah;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD	18. Mengumpulkan dan menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan MUSRENBANG RPJPD, RPJMD, RKPD Kabupaten; 19. Mengumpulkan bahan-bahan dan data-data guna pelaksanaan MUSRENBANG RPJPD, RPJMD, RKPD Kabupaten; 20. Menyiapkan pelaksanaan MUSRENBANG RPJPD, RPJMD, RKPD Kabupaten; 21. Mengumpulkan bahan pelaksanaan kesepakatan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;	22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan terkait sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD; 23. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
		f. Menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;	24. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten; 25. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi terkait pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten; 26. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan	27. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan terkait kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		dengan DPRD terkait RPJPD,RPJMD dan RKPD;	28. Menyiapkan bahan perumusan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKP; 29. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD;
		h. Menyiapkan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait dengan APBD;	30. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD; 31. Menyiapkan bahan perumusan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
		i. Menyiapkan bahan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;	32. Mengumpulkan bahan dan data untuk pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah; 33. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah; 34. Menyiapkan laporan hasil sinergitas dan harmonisasi dokumen perencanaan dan kegiatan Perangkat Daerah;
		j. Menyiapkan bahan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat Dan Provinsi;	35. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan terkait sinergitas dan harmonisasi kegiatan Pusat dan Provinsi di Kabupaten; 36. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka sinergitas dan harmonisasi kegiatan Pusat dan Provinsi di Kabupaten;
		k. Menyiapkan bahan pengendalian dan monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;	37. Mengumpulkan dan menyiapkan berbagai peraturan Perundang - undangan, kebijakan dan petunjuk teknis pengendalian /monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah; 38. Menyiapkan bahah koordinasi pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah; 39. Menyiapkan jadwal pengendalian / monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah; 40. Menyampaikan laporan hasil pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
		l. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan	41. Mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;



NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		informasi perencanaan pembangunan daerah;	<p>42. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;</p> <p>43. Menyiapkan bahan evaluasi data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;</p> <p>44. Menyiapkan bahan telaahan terhadap data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;</p>
		m. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;	<p>45. Mengumpulkan dan menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;</p> <p>46. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan pengolahan bahan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;</p> <p>47. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan dalam rangka evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;</p> <p>48. Menyiapkan bahan koordinasi untuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;</p>
		n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Program, Kewilayahan dan Pengendalian Perencanaan Pembangunan.	<p>49. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Program, Kewilayahan dan Pengendalian Perencanaan Pembangunan;</p> <p>50. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perencanaan Program, Kewilayahan dan Pengendalian Perencanaan Pembangunan.</p>

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR