



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2018**

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Hulu Sungai Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2017 Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Hulu Sungai Utara
6. Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan adalah Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Bidang adalah Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sub Bagian dan Sub Bidang dan adalah Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan berkedudukan sebagai unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program dan Data;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Sosial, Budaya dan Pembangunan Manusia, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;
 - 2) Sub Bidang Pendidikan dan Pembangunan Manusia; dan
 - 3) Sub Bidang Pemerintahan.
- d. Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan;
 - 2) Sub Bidang Pengembangan Ekonomi; dan
 - 3) Sub Bidang Infrastruktur
- e. Bidang Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Analisis Pendanaan;
 - 2) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi; dan
 - 3) Sub Bidang Informasi Pembangunan Daerah.
- f. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan
 - 2) Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - 3) Sub Bidang Inovasi dan Teknologi.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV JABATAN ESELON

Pasal 7

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.

- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 8

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 9

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H.ABDUL WAHID HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. S U Y A D I

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2018 NOMOR 35.



**SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
 NOMOR 35 TAHUN 2018
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
 KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala Badan	Membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan pembangunan daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan kebijakan teknis bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; 2. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; 3. pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; 4. pengkoordinasian perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah ; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan; 2. merumuskan dokumen Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja. 3. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Perencanaan Pembangunan,

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			bidang tugasnya.	<p>Penelitian dan Pengembangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya 7. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Perencanaan, pembangunan, penelitian dan pengembangan; 8. melaksanakan kebijakan Perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan; 9. menyelenggarakan urusan kesekretariatan dan pembinaan kelompok jabatan fungsional; 10. membina, memantau, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan serta kesekretariatan; 11. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan; 12. melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 13. melaksanakan urusan ketatausahaan; 14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dan Pengembangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	Membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 3. penyusunan, pengolahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan</p> <p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;</p> <p>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat;</p> <p>5. menyelenggarakan urusan program;</p> <p>6. menyelenggarakan urusan data;</p> <p>7. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);</p> <p>8. menyelenggarakan urusan keuangan;</p> <p>9. menyelenggarakan urusan aset;</p> <p>10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat;</p> <p>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>12. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Program dan Data 	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<p>dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; 4. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data; 5. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan; 6. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan; 7. melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD; 8. menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala; 9. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 10. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 11. melaksanakan urusan ketatausahaan; 12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>16. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Tata Usaha 	<p>Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan tata usaha; 3. penyusunan, pengolahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		kerumahtangaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.	<p>dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tata usaha; dan</p> <p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup tata usaha;</p> <p>7. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;</p> <p>8. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;</p> <p>9. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;</p> <p>10. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan tata usaha;</p> <p>11. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>12. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;</p> <p>13. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;</p> <p>14. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;</p> <p>15. menyampaikan program dan data tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset 	<p>Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan daerah serta sarana program</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis keuangan dan aset; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan aset; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan aset; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan aset; 7. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan Aset; 8. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja; 9. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja; 10. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor; 11. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; 12. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran; 13. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan; 14. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU); 15. menyampaikan program dan data keuangan dan aset yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bidang tugasnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 18. melaksanakan urusan ketatausahaan; 19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Aset yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan aset guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik; 23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan aset dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
3.	Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Pembangunan Manusia	Mengkoordinasikan, melaksanakan dan membina perencanaan bidang sosial, budaya dan pembangunan manusia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang sosial, budaya dan pembangunan manusia; 2. koordinasi penyusunan Renstra Perangkat Daerah bidang sosial, budaya dan pembangunan manusia; 3. koordinasi pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang sosial, budaya dan pembangunan manusia; 4. pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi dokumen perencanaan Kabupaten bidang sosial, budaya dan pembangunan manusia; 5. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan Perangkat Daerah bidang sosial, budaya dan pembangunan manusia; 6. koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan K/L di Provinsi dan Kabupaten bidang sosial, budaya dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Sosial, Budaya dan Pembangunan Manusia setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Sosial, Budaya dan Pembangunan Manusia sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sosial, budaya dan pembangunan manusia sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Sosial, Budaya dan Pembangunan Manusia; 5. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Sosial Budaya dan Pembangunan Manusia; 6. mengkoordinasikan penyusunan Renstra perangkat daerah dan Rencana Kerja perangkat daerah bidang sosial, budaya dan pembangunan manusia;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pembangunan manusia;</p> <p>7. koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang sosial, budaya dan pembangunan manusia; dan</p> <p>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya .</p>	<p>7. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang sosial, budaya dan pembangunan manusia;</p> <p>8. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan Perangkat Daerah Provinsi Bidang Sosial Budaya dan Pembangunan Manusia;</p> <p>9. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan K/L di Provinsi dan Kabupaten bidang sosial, budaya dan pembangunan manusia;</p> <p>10. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas nasional;</p> <p>11. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi;</p> <p>12. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah (Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan) Kab/Kota;</p> <p>13. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Sosial, Budaya dan Pembangunan Manusia;</p> <p>14. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>15. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>16. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Sosial, Budaya dan Pembangunan Manusia yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan sosial, budaya dan pembangunan manusia guna terwujudnya tata kelola Bidang Sosial, Budaya dan Pembangunan Manusia yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan sosial, budaya dan pembangunan manusia dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Sosial 	Menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan bidang kesehatan, sosial,	1. penganalisis penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) untuk OPD Dinas Kesehatan, Dinas Sosial,	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Kesejahteraan Sosial setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Sosial, Budaya dan Pembangunan Manusia untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan Rumah Sakit Daerah.</p>	<p>Dinas Pengendalian Penduduk dan KB dan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan Rumah Sakit Daerah;</p> <p>2. verifikasi penyusunan Renstra Perangkat Daerah untuk OPD Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk dan KB dan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan Rumah Sakit Daerah;</p> <p>3. perencanaan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD untuk OPD Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk dan KB dan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan Rumah Sakit Daerah;</p> <p>4. perencanaan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi dokumen perencanaan Kabupaten untuk OPD Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian</p>	<p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesejahteraan sosial sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Sosial, Budaya dan Pembangunan Manusia;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Kesejahteraan Sosial untuk Bidang Sosial, Budaya dan Pembangunan Manusia;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Kesejahteraan Sosial untuk Bidang Sosial, Budaya dan Pembangunan Manusia;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Kesejahteraan Sosial;</p> <p>7. menyusun dokumen rencana Pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) untuk OPD Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk dan KB dan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan Rumah Sakit Daerah;</p> <p>8. menganalisis Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah untuk OPD Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk dan KB dan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan Rumah Sakit Daerah;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>Penduduk dan KB dan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan Rumah Sakit Daerah;</p> <p>5. pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah untuk OPD Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk dan KB dan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan Rumah Sakit Daerah;</p> <p>6. perencanaan sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan Perangkat Daerah untuk OPD Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk dan KB dan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan Rumah Sakit Daerah;</p> <p>7. perencanaan dukungan pelaksanaan program dan kegiatan Pusat, Provinsi untuk OPD Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian</p>	<p>9. merencanakan pelaksanaan Musrenbang rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) untuk OPD Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk dan KB dan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan Rumah Sakit Daerah;</p> <p>10. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi dokumen perencanaan Kabupaten untuk OPD Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk dan KB dan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan Rumah Sakit Daerah;</p> <p>11. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi;</p> <p>12. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah (Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan) Kab/Kota;</p> <p>13. merencanakan sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan Perangkat Daerah Provinsi untuk OPD Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk dan KB dan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan Rumah Sakit Daerah;</p> <p>14. merencanakan dukungan pelaksanaan program dan kegiatan pusat untuk prioritas Nasional untuk OPD Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk dan KB dan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan Rumah Sakit Daerah;</p> <p>15. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang Pembangunan.</p> <p>16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>Penduduk dan KB dan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan Rumah Sakit Daerah; dan</p> <p>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>telah dibuat;</p> <p>18. menyampaikan program dan data Sub Bidang Kesejahteraan Sosial yang diketahui oleh kepala Bidang Sosial, Budaya dan Pembangunan Manusia ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>19. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>20. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>22. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Kesejahteraan Sosial yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kesejahteraan sosial guna terwujudnya tata kelola Bidang Sosial, Budaya dan Pembangunan Manusia yang baik;</p> <p>24. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kesejahteraan sosial dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>26. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pembangunan Manusia 	Menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan bidang pendidikan, kepemudaan, olahraga, pariwisata, kependudukan dan catatan sipil, perpustakaan, kearsipan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penganalisis penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) untuk OPD Dinas Pendidikan, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta Badan Kepegawaian dan Diklat; 2. verifikasi penyusunan Renstra Perangkat Daerah untuk OPD Dinas Pendidikan, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta Badan Kepegawaian dan Diklat; 3. perencanaan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD untuk OPD Dinas Pendidikan, Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Pendidikan dan Pembangunan Manusia setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang sosial, budaya dan pembangunan manusia untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Sosial, Budaya dan Pembangunan Manusia sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan dan pembangunan manusia sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Sosial, Budaya dan Pembangunan Manusia; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Pendidikan dan Pembangunan Manusia untuk Bidang Sosial, Budaya dan Pembangunan Manusia; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Pendidikan dan Pembangunan Manusia untuk Bidang Sosial, Budaya dan Pembangunan Manusia;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta Badan Kepegawaian dan Diklat;</p> <p>4. perencanaan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi dokumen perencanaan Kabupaten untuk OPD Dinas Pendidikan, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta Badan Kepegawaian dan Diklat;</p> <p>5. pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah untuk OPD Dinas Pendidikan, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta Badan Kepegawaian dan Diklat;</p> <p>6. perencanaan sinergitas dan harmonisasi program dan</p>	<p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pembangunan Manusia;</p> <p>7. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) untuk OPD Dinas Pendidikan, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta Badan Kepegawaian dan Diklat;</p> <p>8. menganalisis Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah untuk OPD Dinas Pendidikan, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta Badan Kepegawaian dan Diklat;</p> <p>9. merencanakan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) untuk OPD Dinas Pendidikan, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta Badan Kepegawaian dan Diklat;</p> <p>10. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi dokumen perencanaan Kabupaten untuk OPD Dinas Pendidikan, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta Badan Kepegawaian dan Diklat;</p> <p>11. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi;</p> <p>12. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah (Badan Perencanaan Pembangunan,</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>kegiatan Perangkat Daerah untuk OPD Dinas Pendidikan, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta Badan Kepegawaian dan Diklat;</p> <p>7. perencanaan dukungan pelaksanaan program dan kegiatan Pusat, Provinsi untuk untuk OPD Dinas Pendidikan, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta Badan Kepegawaian dan Diklat;</p> <p>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Penelitian dan Pengembangan) Kab/Kota;</p> <p>13. merencanakan sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan Perangkat Daerah Provinsi untuk OPD Dinas Pendidikan, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta Badan Kepegawaian dan Diklat;</p> <p>14. merencanakan dukungan pelaksanaan program dan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional untuk OPD Dinas Pendidikan, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta Badan Kepegawaian dan Diklat;</p> <p>15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>17. menyampaikan program dan data Sub Bidang Pendidikan dan Pembangunan Manusia yang diketahui oleh kepala Bidang sosial, budaya dan pembangunan manusia ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Pendidikan dan Pembangunan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Manusia yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan pembangunan manusia guna terwujudnya tata kelola Bidang Sosial, Budaya dan Pembangunan Manusia yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pembangunan manusia dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Pemerintahan 	<p>Menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan bidang Pemberdayaan Masyarakat, Keamanan dan Ketertiban, Inspektorat, Perencanaan</p>	<p>1. penganalisis penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) untuk OPD Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat</p>	<p>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Pemerintahan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang sosial, budaya dan pembangunan manusia untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Pemerintahan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		Pembangunan, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Kecamatan, Kelurahan dan KPUD.	dan Desa, Kantor Kesbangpol, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, kecamatan, kelurahan dan KPUD; 2. verifikasi penyusunan Renstra Perangkat Daerah untuk OPD Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kantor Kesbangpol, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran,kecamatan, kelurahan dan KPUD ; 3. perencanaan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD untuk OPD Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kantor Kesbangpol, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam	3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang sosial, budaya dan pembangunan manusia; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Pemerintahan untuk Bidang sosial, budaya dan pembangunan manusia; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Pemerintahan untuk Bidang sosial, budaya dan pembangunan manusia; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pemerintahan; 7. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD,RPJMD, dan RKPD) untuk OPD Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kantor Kesbangpol, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran,kecamatan, kelurahan dan KPUD; 8. menganalisis Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah untuk OPD Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kantor Kesbangpol, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, kecamatan, kelurahan dan KPUD; 9. merencanakan pelaksanaan Musrenbang Rencana

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>Kebakaran,kecamatan, kelurahan dan KPUD;</p> <p>4. perencanaan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi dokumen perencanaan Kabupaten untuk OPD Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kantor Kesbangpol, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran,kecamatan, kelurahan dan KPUD;</p> <p>5. pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah untuk OPD Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kantor Kesbangpol, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, kecamatan,</p>	<p>Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) untuk OPD Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kantor Kesbangpol, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran kecamatan, kelurahan dan KPUD ;</p> <p>10. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi dokumen perencanaan Kabupaten untuk OPD Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kantor Kesbangpol, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, kecamatan, kelurahan dan KPUD;</p> <p>11. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi;</p> <p>12. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah (Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan) Kab/Kota;</p> <p>13. merencanakan sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan Perangkat Daerah Provinsi untuk OPD Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kantor Kesbangpol, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, kecamatan, kelurahan dan KPUD;</p> <p>14. merencanakan dukungan pelaksanaan program dan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional untuk OPD Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kantor Kesbangpol, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>kelurahan dan KPUD;</p> <p>6. perencanaan sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan Perangkat Daerah untuk OPD Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kantor Kesbangpol, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, kecamatan, kelurahan dan KPUD;</p> <p>7. perencanaan dukungan pelaksanaan program dan kegiatan Pusat, Provinsi untuk OPD Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kantor Kesbangpol, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, kecamatan, kelurahan dan KPUD; dan</p> <p>8. pelaksanaan tugas lain yang</p>	<p>Kebakaran, kecamatan, kelurahan dan KPUD;</p> <p>15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>17. menyampaikan program dan data Sub Bidang Pemerintahan yang diketahui oleh kepala Bidang sosial, budaya dan pembangunan manusia ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Pemerintahan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan guna terwujudnya tata kelola Bidang sosial, budaya dan pembangunan manusia yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.	atasan; 25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
4.	Kepala Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur	Menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan di bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur; 2. verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur; 3. koordinasi pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur; 4. koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi dokumen perencanaan Kabupaten bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur; 5. koordinasi sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan Perangkat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam Dan Infrastruktur setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur; 5. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;</p> <p>6. koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan K/L di Provinsi dan Kab/Kota bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;</p> <p>7. koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur; dan</p> <p>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;</p> <p>6. mengkoordinasikan penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;</p> <p>7. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD;</p> <p>8. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Provinsi bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;</p> <p>9. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan K/L di Provinsi dan Kab/Kota bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;</p> <p>10. mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan program dan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional;</p> <p>11. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi;</p> <p>12. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah (Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan) Kab/Kota;</p> <p>13. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;</p> <p>14. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>15. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>16. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur guna terwujudnya tata kelola Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub 	Menyiapkan bahan pengkoordinasian,	1. penganalisis penyusunan dokumen perencanaan	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	Bidang Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan	pelaksanaan dan pembinaan perencanaan bidang pertanian, perikanan dan ketahanan pangan.	<p>pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) untuk OPD Dinas Pertanian, Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan;</p> <p>2. penganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah untuk OPD Dinas Pertanian, Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan;</p> <p>3. koordinasi pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD untuk OPD Dinas Pertanian, Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan;</p> <p>4. perencanaan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi dokumen perencanaan Kabupaten untuk OPD Dinas Pertanian, Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan;</p> <p>5. pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota untuk OPD Dinas Pertanian, Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan;</p> <p>6. perencanaan sinergitas dan harmonisasi program dan</p>	<p>Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pertanian, perikanan dan ketahanan pangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan untuk Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan untuk Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan;</p> <p>7. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) untuk OPD Dinas</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>kegiatan Perangkat Daerah untuk OPD Dinas Pertanian, Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan;</p> <p>7. perencanaan dukungan pelaksanaan program dan kegiatan Pusat, Provinsi untuk untuk OPD Dinas Pertanian, Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan; dan</p> <p>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Pertanian, Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan;</p> <p>8. menganalisis Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah untuk OPD Dinas Pertanian, Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan;</p> <p>9. merencanakan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) untuk OPD Dinas Pertanian, Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan;</p> <p>10. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi dokumen perencanaan Kabupaten untuk OPD Dinas Pertanian, Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan;</p> <p>11. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi;</p> <p>12. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah (Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan) Kab/Kota;</p> <p>13. merencanakan sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan Perangkat Daerah Provinsi untuk OPD Dinas Pertanian, Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan;</p> <p>14. merencanakan dukungan pelaksanaan program dan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional untuk OPD Dinas Pertanian, Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan;</p> <p>15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>17. menyampaikan program dan data Sub Bidang Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan yang diketahui oleh kepala Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Infrastruktur ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. melaksanakan urusan ketatausahaan; 19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pertanian, perikanan dan ketahanan pangan guna terwujudnya tata kelola Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur yang baik; 23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pertanian, perikanan dan ketahanan pangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Pengembangan Ekonomi 	<p>Menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan bidang perindustrian, perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal, Keuangan dan Pengelolaan Pajak dan Retribusi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penganalisis penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) untuk OPD Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah; 2. penganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah untuk OPD Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah,; 3. koordinasi pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD untuk OPD Dinas Perindustrian, Perdagangan, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Pengembangan Ekonomi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Pengembangan Ekonomi sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan ekonomi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Pengembangan Ekonomi untuk Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Pengembangan Ekonomi untuk Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengembangan Ekonomi; 7. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD,RPJMD, dan RKPD) untuk OPD Dinas

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.</p> <p>4. pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi dokumen perencanaan Kabupaten untuk OPD Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.</p> <p>5. pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota untuk OPD Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu</p>	<p>Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;</p> <p>8. menganalisis Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah untuk OPD Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.</p> <p>9. merencanakan pelaksanaan Musrenbang rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) untuk OPD Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.</p> <p>10. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi dokumen perencanaan Kabupaten untuk OPD Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.</p> <p>11. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi;</p> <p>12. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah (Badan Perencanaan Pengembangan, Penelitian dan Pengembangan) Kab/Kota;</p> <p>13. merencanakan sinergitas dan harmonisasi program dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>Pintu dan Tenaga Kerja, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.</p> <p>6. perencanaan sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota untuk OPD Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;</p> <p>7. perencanaan dukungan pelaksanaan program dan kegiatan Pusat, Provinsi untuk OPD Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dan Badan Pengelolaan Pajak dan</p>	<p>kegiatan Perangkat Daerah Provinsi untuk OPD Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.</p> <p>14. merencanakan dukungan pelaksanaan program dan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional untuk OPD Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.</p> <p>15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>17. menyampaikan program dan data Sub Bidang Pengembangan Ekonomi yang diketahui oleh kepala Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Pengembangan Ekonomi yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			Retribusi Daerah; dan 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.	pelaksanaan tugas; 22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengembangan ekonomi guna terwujudnya tata kelola Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur yang baik; 23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengembangan ekonomi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Infrastruktur 	Menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan bidang infrastruktur.	1. penganalisis penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) untuk OPD Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Kominfo, Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup, dan Badan Penanggulangan	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Infrastruktur setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Infrastruktur sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan infrastruktur sesuai ketentuan peraturan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>Bencana Daerah;</p> <p>2. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah untuk OPD Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Kominfo, Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;</p> <p>3. koordinasi pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD untuk OPD Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Kominfo, Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;</p> <p>4. pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi dokumen perencanaan Kabupaten untuk OPD Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Kominfo, Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan</p>	<p>guna kelancaran Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Infrastruktur untuk Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Infrastruktur untuk Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Infrastruktur;</p> <p>7. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) untuk OPD Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Kominfo, Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;</p> <p>8. menganalisis Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah untuk OPD Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Kominfo, Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;</p> <p>9. merencanakan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) untuk OPD Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Kominfo, Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup,</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>Lingkungan Hidup, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;</p> <p>5. pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah untuk OPD Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Kominfo, Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;</p> <p>6. perencanaan sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan Perangkat Daerah Urusan untuk OPD Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Kominfo, Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;</p> <p>7. perencanaan dukungan pelaksanaan program dan kegiatan Pusat, Provinsi untuk OPD Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang</p>	<p>dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;</p> <p>10. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi dokumen perencanaan Kabupaten untuk OPD Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Kominfo, Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;</p> <p>11. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi;</p> <p>12. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah (Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan) Kab/Kota;</p> <p>13. merencanakan sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan Perangkat Daerah Provinsi untuk OPD Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Kominfo, Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;</p> <p>14. merencanakan dukungan pelaksanaan program dan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional untuk OPD Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Kominfo, Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;</p> <p>15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>17. menyampaikan program dan data Sub Bidang Infrastruktur yang diketahui oleh kepala Bidang Ekonomi, Sumber Daya</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Kominfo, Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan</p> <p>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Alam dan Infrastruktur ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Infrastruktur yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan infrastruktur guna terwujudnya tata kelola Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan infrastruktur dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
5.	Kepala Bidang Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah	Mengkoordinasikan, melaksanakan dan membina pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD; 2. koordinasi dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah; 3. koordinasi dan pengkajian kewilayahan; 4. pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah; 5. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah; 6. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah; 7. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah; 8. koordinasi evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan evaluasi dan informasi pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah; 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD; 6. Mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kabupaten ; 7. mengkoordinasikan dan mengintegrasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;</p> <p>9. koordinasi pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;</p> <p>10. identifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;</p> <p>11. penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;</p> <p>12. pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;</p> <p>13. koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;</p> <p>14. koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan</p>	<p>8. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;</p> <p>9. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;</p> <p>10. Melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;</p> <p>11. mengintegrasikan dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;</p> <p>12. merumuskan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;</p> <p>13. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;</p> <p>14. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;</p> <p>15. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;</p> <p>16. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;</p> <p>17. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;</p> <p>18. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;</p> <p>19. menyusun evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pembangunan daerah;</p> <p>15. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;</p> <p>16. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan</p> <p>17. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>pembangunan daerah;</p> <p>20. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;</p> <p>21. mengelola hasil analisis dan hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;</p> <p>22. menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;</p> <p>23. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah;</p> <p>24. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>25. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>26. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>27. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>29. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>30. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan evaluasi dan informasi pembangunan daerah guna terwujudnya tata kelola Bidang Bidang Evaluasi dan Informasi Pembangunan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Daerah yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 31. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan evaluasi dan informasi pembangunan daerah dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 32. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 33. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 34. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Analisis Pendanaan 	Menyiapkan bahan pengkoordinasian, pengkajian dan perumusan analisis perencanaan serta analisis pendanaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif; 2. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan modekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah; 3. pengkoordinasian dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Analisis Pendanaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Bidang Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Analisis Pendanaan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan analisis pendanaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Bidang Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembanganpendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangandaerah;</p> <p>4. pengkoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah;</p> <p>5. Pengkajian, analisis dan perumusan kebijakan kewilayahan dankonektivitas daerah;</p> <p>6. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan modelkewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunandaerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;</p> <p>7. sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasprioritas di daerah; dan</p> <p>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Analisis Pendanaan untuk Bidang Bidang Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Analisis Pendanaan untuk Bidang Bidang Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah;</p> <p>6. Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) Kabupaten;</p> <p>7. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Analisis Pendanaan;</p> <p>8. mengkoordinasikan dan mengintegrasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten (RPJPD, RPJMD, dan RKPD),</p> <p>9. melakukan kajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah(perencanaan ekonomi dan dan indikator ekonomi) melalui pendekatanholistik integratif;</p> <p>10. merencanakan dan mensinkronisasi pelaksanaan pengembangan modelekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunanekonomi makro daerah;</p> <p>11. merencanakan dan mensinkronisasi analisis perencanaan dan pengembanganpendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangandaerah;</p> <p>12. merencanakan pagu indikatif pembangunan daerah;</p> <p>13. melakukan kajian, analisis dan perumusan kebijakan kewilayahan dankonektivitas daerah;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>14. merencanakan dan mensinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;</p> <p>15. sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;</p> <p>16. menyusun IKU Kabupaten;</p> <p>17. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>18. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>19. menyampaikan program dan data Sub Bidang Analisis Pendanaan yang diketahui oleh kepala Bidang Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>20. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>21. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>23. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Analisis Pendanaan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan analisis pendanaan guna terwujudnya tata kelola Bidang Evaluasi dan Informasi</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Pembangunan Daerah yang baik;</p> <p>25. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan analisis pendanaan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>27. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>28. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi 	Menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan pengendalian dan evaluasi perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan Daerah; 3. penyiapan bahan evaluasi, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;</p> <p>4. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;</p> <p>5. pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan pembangunan secara triwulandan tahunan serta 5 (lima) tahun (periode RPJMD) untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;</p> <p>6. penghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;</p> <p>7. pembuatan laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;</p>	<p>Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi untuk Bidang Bidang Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi untuk Bidang Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi;</p> <p>7. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>8. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan Daerah;</p> <p>9. menyiapkan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;</p> <p>10. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;</p> <p>11. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan pembangunan secara triwulandan tahunan serta 5 (lima) tahun (periode RPJMD) untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>8. penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;</p> <p>9. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat Kabupaten/Kota dan Provinsi;</p> <p>10. konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk petunjuk lebih lanjut;</p> <p>11. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan Kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;</p> <p>12. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan</p> <p>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>12. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;</p> <p>13. membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;</p> <p>14. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;</p> <p>15. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat Kabupaten/Kota dan Provinsi;</p> <p>16. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;</p> <p>17. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;</p> <p>18. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;</p> <p>19. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>20. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>21. menyampaikan program dan data Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi yang diketahui oleh kepala Bidang Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>22. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>23. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>24. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>25. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi guna terwujudnya tata kelola Bidang Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah yang baik;</p> <p>27. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>29. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>30. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Informasi Pembangunan Daerah 	Menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan dan pelaporan serta pengamanan data informasi pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengumpulan data pembangunan daerah untuk mengetahui perkembangannya; 2. pengelolaan data pembangunan daerah sesuai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Informasi Pembangunan Daerah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Bidang Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		sebagai bahan perencanaan	<p>jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;</p> <p>3. penyusunan rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;</p> <p>4. penyajian data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;</p> <p>5. pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;</p> <p>6. koordinasi pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;</p> <p>7. konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk petunjuk lebih lanjut;</p> <p>8. koordinasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;</p> <p>9. pembuat laporan hasil</p>	<p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Informasi Pembangunan Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan informasi pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Informasi Pembangunan Daerah untuk Bidang Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Informasi Pembangunan Daerah untuk Bidang Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Informasi Pembangunan Daerah;</p> <p>7. melakukan pengumpulan data pembangunan daerah untuk mengetahui perkembangannya;</p> <p>8. mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;</p> <p>9. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;</p> <p>10. menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan</p> <p>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>sebagai bahan informasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi; 12. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk petunjuk lebih lanjut; 13. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat; 14. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 15. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 16. menyampaikan program dan data Sub Bidang Informasi Pembangunan Daerah yang diketahui oleh Bidang Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 17. melaksanakan urusan ketatausahaan; 18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Informasi Pembangunan Daerah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan informasi pembangunan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>daerah guna terwujudnya tata kelola Bidang Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah yang baik;</p> <p>22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan informasi pembangunan daerah dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
6.	Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan	Mengkoordinasikan, melaksanakan dan membina bidang penelitian dan pengembangan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan Kabupaten; 2. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan Kabupaten; 3. pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan Kabupaten; 4. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Penelitian dan Pengembangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penelitian dan pengembangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>Kabupaten;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah; 6. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan Kabupaten; 7. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan Kabupaten; 8. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah Kabupaten; 9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<p>Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Penelitian dan Pengembangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. menyusun kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan Kabupaten ; 6. menyusun perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan Kabupaten; 7. melaksanakan penelitian dan pengembangan pemerintahan Kabupaten; 8. melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah Kabupaten; 9. memfasilitasi dan melaksanakan inovasi daerah; 10. memantau, mengevaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan Kabupaten; 11. mengkoordinasi dan mensinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan Kabupaten; 12. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan; 13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 15. melaksanakan urusan ketatausahaan; 16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Penelitian dan Pengembangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan penelitian dan pengembangan guna terwujudnya tata kelola Bidang Penelitian dan Pengembangan yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan 	Menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan penelitian dan	1. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Penelitian dan Pengembangan untuk mencapai target dan sasaran

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>pengembangan bidang sosial dan pemerintahan.</p>	<p>pengembangan di Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan, meliputi aspek-aspek Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Kesbangpol dan Tenaga Kerja;</p> <p>2. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan, meliputi aspek-aspek Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Pendidikan,</p>	<p>pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sosial dan pemerintahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Penelitian dan Pengembangan;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan untuk Bidang Penelitian dan Pengembangan;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan untuk Bidang Penelitian dan Pengembangan;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan;</p> <p>7. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan, meliputi aspek-aspek Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Ketenteraman,</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Kesbangpol dan Tenaga Kerja;</p> <p>3. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan, meliputi aspek-aspek Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Kesbangpol dan</p>	<p>Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Kesbangpol dan Tenaga Kerja;</p> <p>8. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan, meliputi aspek-aspek Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Kesbangpol dan Tenaga Kerja;</p> <p>9. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan, meliputi aspek-aspek Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Kesbangpol dan Tenaga Kerja;</p> <p>10. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan, meliputi aspek-aspek Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD,</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>Tenaga Kerja;</p> <p>4. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan, meliputi aspek-aspek Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Kesbangpol dan Tenaga Kerja;</p> <p>5. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan, meliputi</p>	<p>Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Kesbangpol dan Tenaga Kerja;</p> <p>11. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan, meliputi aspek-aspek Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Kesbangpol dan Tenaga Kerja;</p> <p>12. memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi Warga Negara Asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;</p> <p>13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>15. menyampaikan program dan data Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan yang diketahui oleh kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>16. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>aspek-aspek Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Kesbangpol dan Tenaga Kerja;</p> <p>6. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi Warga Negara Asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang; dan</p> <p>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan sosial dan pemerintahan guna terwujudnya tata kelola Bidang Penelitian dan Pengembangan yang baik;</p> <p>21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan sosial dan pemerintahan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub bidang Ekonomi dan Pembangunan 	Menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan	1. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Penelitian dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan.</p>	<p>penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan, meliputi aspek-aspek Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM, Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata, Kominfo, Statistik, Persandian, Perumahan, Kawasan Pemukiman, Perhubungan, Kecamatan, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, ESDM, Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;</p> <p>2. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan, meliputi aspek-aspek Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM, Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata, Kominfo, Statistik, Persandian, Perumahan, Kawasan Pemukiman, Perhubungan, Kecamatan, Lingkungan Hidup, Pertanian,</p>	<p>Pengembangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ekonomi dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Penelitian dan Pengembangan; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan untuk Bidang Penelitian dan Pengembangan; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan untuk Bidang Penelitian dan Pengembangan; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan; 7. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan, meliputi aspek-aspek Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM, Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata, Kominfo, Statistik, Persandian, Perumahan, Kawasan Pemukiman, Perhubungan, Kecamatan, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, ESDM,

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, ESDM, Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;</p> <p>3. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan, meliputi aspek-aspek Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM, Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata, Kominfo, Statistik, Persandian, Perumahan, Kawasan Pemukiman, Perhubungan, Kecamatan, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, ESDM, Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;</p> <p>4. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan, meliputi aspek-aspek Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan</p>	<p>Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;</p> <p>8. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan, meliputi aspek-aspek Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM, Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata, Kominfo, Statistik, Persandian, Perumahan, Kawasan Pemukiman, Perhubungan, Kecamatan, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, ESDM, Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;</p> <p>9. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan, meliputi aspek-aspek Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM, Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata, Kominfo, Statistik, Persandian, Perumahan, Kawasan Pemukiman, Perhubungan, Kecamatan, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, ESDM, Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;</p> <p>10. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan, meliputi aspek-aspek Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM, Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata, Kominfo, Statistik, Persandian, Perumahan, Kawasan Pemukiman, Perhubungan, Kecamatan, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, ESDM, Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;</p> <p>11. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan, meliputi aspek-aspek Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM, Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata, Kominfo,</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>UKM, Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata, Kominfo, Statistik, Persandian, Perumahan, Kawasan Pemukiman, Perhubungan, Kecamatan, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, ESDM, Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;</p> <p>5. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan, meliputi aspek-aspek Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM, Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata, Kominfo, Statistik, Persandian, Perumahan, Kawasan Pemukiman, Perhubungan, Kecamatan, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, ESDM, Pekerjaan Umum, Penataan Ruang</p>	<p>Statistik, Persandian, Perumahan, Kawasan Pemukiman, Perhubungan, Kecamatan, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, ESDM, Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;</p> <p>12. memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi Warga Negara Asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;</p> <p>22. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>23. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>24. menyampaikan program dan data Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan yang diketahui oleh kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>25. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>26. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>27. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>28. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>29. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan ekonomi dan pembangunan guna terwujudnya tata kelola Bidang Penelitian dan Pengembangan yang baik;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>dan Pertanahan;</p> <p>6. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi Warga Negara Asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang; dan</p> <p>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>30. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan ekonomi dan pembangunan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>31. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>32. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub bidang Inovasi dan Teknologi 	<p>Menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan penelitian dan pengembangan bidang inovasi dan teknologi.</p>	<p>1. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan dan perkayasaan, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, fasilitasi hak kekayaan intelektual;</p> <p>2. penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintah daerah yang bersifat inovatif;</p>	<p>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Inovasi dan Teknologi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Penelitian dan Pengembangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Inovasi dan Teknologi sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan inovasi dan teknologi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Penelitian dan Pengembangan;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Inovasi dan Teknologi untuk Bidang Penelitian dan Pengembangan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>3. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;</p> <p>4. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;</p> <p>5. penyiapan bahan, strategi dan penerapan di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;</p> <p>6. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;</p> <p>7. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah serta fasilitasi dan penerapan di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;</p> <p>8. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi</p>	<p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Inovasi dan Teknologi untuk Bidang Penelitian dan Pengembangan;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;</p> <p>7. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan dan perkayasaan, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan serta fasilitasi hak kekayaan intelektual;</p> <p>8. menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintah daerah yang bersifat inovatif;</p> <p>9. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;</p> <p>10. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;</p> <p>11. menyiapkan bahan, strategi dan penerapan di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;</p> <p>12. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;</p> <p>13. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah serta fasilitasi dan penerapan di Sub Bidang Inovasi</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>hasil-hasil kelitbangan; dan</p> <p>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>dan Teknologi;</p> <p>14. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;</p> <p>15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>17. menyampaikan program dan data Sub Bidang Inovasi dan Teknologi yang diketahui oleh kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Inovasi dan Teknologi yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan inovasi dan teknologi guna terwujudnya tata kelola Bidang Penelitian dan Pengembangan yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan inovasi dan teknologi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK