



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA 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 Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub Bagian dan Seksi pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat dengan UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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 SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program;
 - 2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pembangunan Manusia, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - 2) Sub Bidang Pendidikan dan Pembangunan Sumber Daya Manusia; dan
 - 3) Sub Bidang Pemerintahan.
 - d. Bidang Perencanaan 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 Insfrastuktur.
 - e. Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan dan Analisis Pendanaan;
 - 2) Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian; dan
 - 3) Sub Bidang Data dan Pelaporan.
 - 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.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

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

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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 6

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

BAB V TATA KERJA

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing dan antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidangnya.

Pasal 8

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VI JABATAN ESELON

Pasal 9

- (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 Seksi pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 11

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan dibebankan kepada 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 IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya penggantian dengan Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

- (2) Untuk kepentingan pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD tahun anggaran 2016, maka dalam hal pengisian atau penggantian Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan sebelum berakhirnya tahun anggaran 2016, Pejabat yang lama tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2011 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

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 30 November 2016

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 30 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. EDDYAN NOOR IDUR

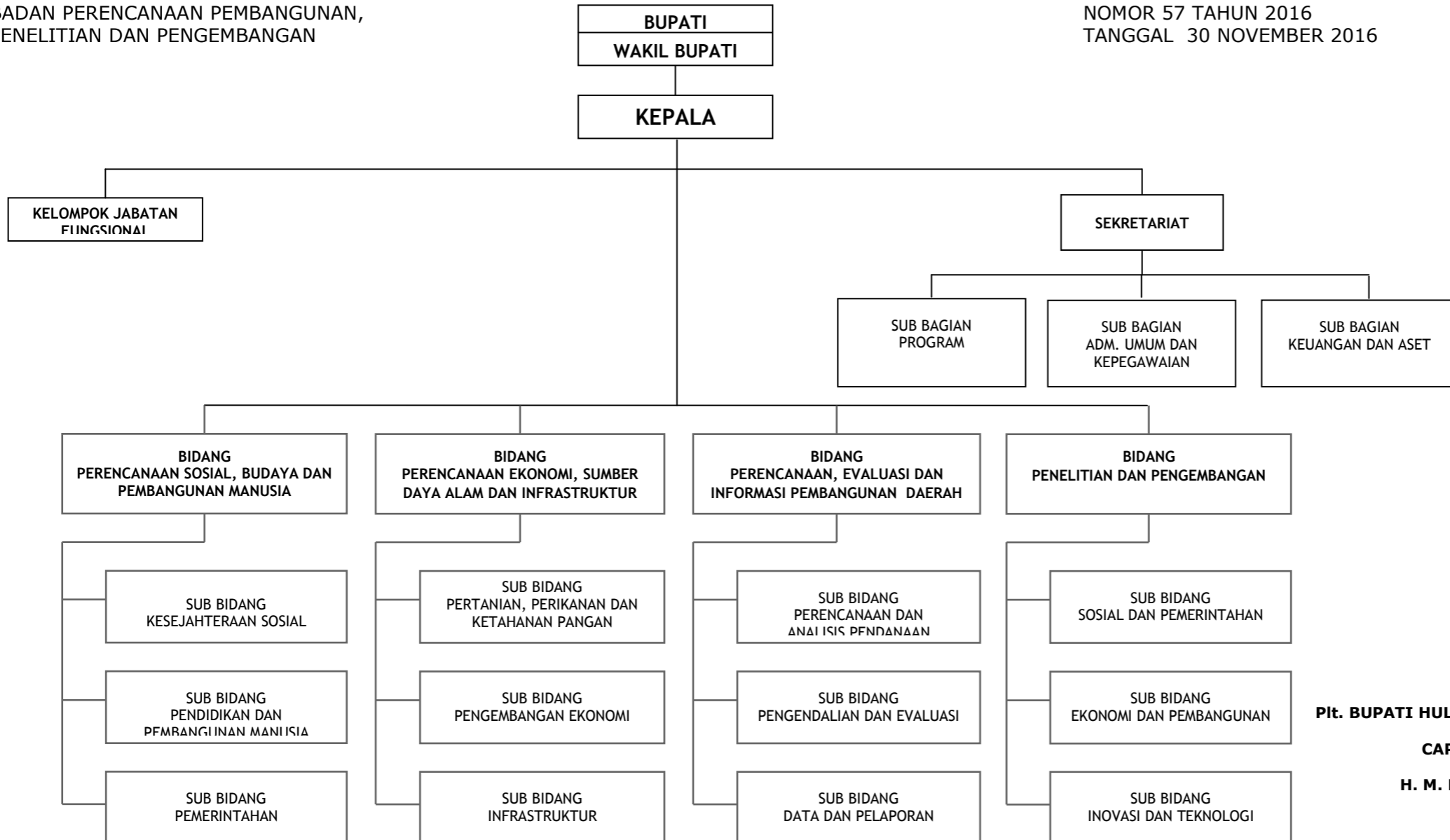
BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2016 NOMOR 57.-

Salinan Sesuai Aslinya
Kepala Bagian Hukum,


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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 57 TAHUN 2016
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016



Pit. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,
CAP/TTD
H. M. HAWARI

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 57 TAHUN 2016
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.	<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. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; 4. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; dan 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pembangunan; 2. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam perencanaan strategis Badan sesuai dengan bidang tugasnya; 3. merumuskan kebijakan teknis di bidang Perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan; 4. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Perencanaan, pembangunan, penelitian dan pengembangan; 5. melaksanakan kebijakan Perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan; 6. menyelenggarakan urusan kesekretariatan dan pembinaan kelompok jabatan fungsional; 7. mengkoordinasikan kegiatan di bidang Perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan serta kesekretariatan; 8. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan di lingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan; 10. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan serta kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kelancaran tugas;</p> <p>11. mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang Perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang Perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati; dan</p> <p>13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan; 2. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan; 3. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD; 4. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan; 5. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Renstra dan Renja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan; 3. memverifikasi rancangan Renstra Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan; 4. memverifikasi rancangan Rencana Kerja (Renja) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan; 5. memverifikasi rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan; 6. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD,

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;</p> <p>6. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;</p> <p>7. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;</p> <p>8. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara; dan</p> <p>9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.</p>	<p>RPJMD, dan RKPD;</p> <p>7. menyusun kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;</p> <p>8. mengoordinasikan pelaksanaan tugas masing-masing bidang;</p> <p>9. membina, melaksanakan dan mengawasi Sub Bagian Program Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;</p> <p>10. Membina, melaksanakan dan mengawasi Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;</p> <p>11. membina, melaksanakan dan mengawasi Sub Bagian Keuangan dan Aset Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;</p> <p>12. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan rencana, program dan anggaran Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;</p> <p>13. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan rencana, program dan anggaran Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan ;</p> <p>14. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>perangkat Badan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Program 	<p>Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Program; 2. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program Badan; 3. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Badan; 4. penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Badan; 5. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Program setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Program; 3. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD; 4. menyusun kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah; 5. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>anggaran;</p> <p>6. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Badan;</p> <p>7. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;</p> <p>8. penyusunan laporan kinerja Badan;</p> <p>9. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Program;</p> <p>10. penyusunan rencana anggaran bulanan/triwulan satuan kerja Badan;</p> <p>11. penghimpun, penyiapan bahan dan penyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);</p> <p>12. penghimpun, penyiapan bahan penyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD).</p>	<p>6. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;</p> <p>7. mengkoordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;</p> <p>8. melaksanakan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan ;</p> <p>9. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program Badan;</p> <p>10. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Badan;</p> <p>11. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Badan;</p> <p>12. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;</p> <p>13. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Badan;</p> <p>14. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;</p> <p>15. melakukan penyusunan laporan kinerja Badan;</p> <p>16. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Program;</p> <p>17. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan satuan kerja Badan;</p> <p>18. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>(LAKIP);</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD); 20. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan program sebagai acuan pelaksanaan tugas; 21. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 22. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 23. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Badan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 24. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat; 25. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik; 26. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 27. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 28. 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 Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian 	Melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.	<ol style="list-style-type: none"> penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai; pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai; pengevaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan; penelaah dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan; penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan; pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan; pelaksanaan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol; pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan; pelaksanaan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan; pelaksanaan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai; melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai; menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun; melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai; mengevaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan; menelaah dan menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan; menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; melakukan urusan tata usaha dan kearsipan; melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan; melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol; melakukan evaluasi kelembagaan dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;</p> <p>13. pelaksanaan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan; dan</p> <p>14. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.</p>	<p>ketatalaksanaan;</p> <p>14. melakukan telaahan dan menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;</p> <p>15. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;</p> <p>16. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;</p> <p>17. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.</p> <p>18. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan administrasi umum dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;</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 Badan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>23. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				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.
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset 	Melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Negara.	<ol style="list-style-type: none"> penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset; pelaksanaan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar; pelaksanaan urusan gaji pegawai; pelaksanaan administrasi keuangan; penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan; penyusunan laporan keuangan; penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi; penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU); penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang; penyiapan bahan administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Keuangan dan Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset; melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan; melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar; melakukan urusan gaji pegawai; melakukan administrasi keuangan; menyiapkan pertanggungjawaban dan mengelola dokumen keuangan; menyusun laporan keuangan; menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi; melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU); menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;</p> <p>11. penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor; dan</p> <p>12. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset.</p>	<p>12. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;</p> <p>13. menyusun laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;</p> <p>14. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;</p> <p>15. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan keuangan dan aset sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan 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 Badan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan aset guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</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</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
3.	Kepala Bidang Perencanaan Sosial Budaya dan Pembangunan Manusia	Melaksanakan 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 perencanaan sosial, budaya dan pembangunan manusia; 2. koordinasi penyusunan Renstra Perangkat Daerah bidang perencanaan sosial, budaya dan pembangunan manusia; 3. koordinasi pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang perencanaan sosial, budaya dan pembangunan manusia; 4. pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi dokumen perencanaan Kabupaten bidang perencanaan sosial, budaya dan pembangunan manusia; 5. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang perencanaan sosial, budaya dan pembangunan manusia; 6. koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L di Provinsi dan Kabupaten bidang perencanaan sosial, budaya dan pembangunan manusia; dan 7. koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang perencanaan sosial, budaya dan pembangunan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Perencanaan 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. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perencanaan sosial budaya dan pembangunan manusia; 3. mengoordinasikan penyusunan Renstra perangkat daerah dan Rencana Kerja perangkat daerah bidang perencanaan sosial, budaya dan pembangunan manusia; 4. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang perencanaan sosial, budaya dan pembangunan manusia; 5. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Provinsi bidang perencanaan sosial budaya dan pembangunan manusia; 6. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L di Provinsi dan Kabupaten bidang perencanaan sosial, budaya dan pembangunan manusia; 7. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas nasional; 8. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah; 9. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			manusia.	<p>kepada Perangkat Daerah Provinsi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah (Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan) Kab/Kota; 11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan sosial, budaya dan pembangunan manusia sebagai acuan pelaksanaan tugas; 12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Badan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan sosial, budaya dan pembangunan sumber daya manusia sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perencanaan sosial, budaya dan pembangunan manusia; 16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan sosial, budaya dan pembangunan sumber daya manusia guna terwujudnya tata kelola bidang perencanaan sosial, budaya dan pembangunan manusia yang baik; 17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				bidang tugasnya; dan 19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Sosial 	Melaksanakan perencanaan bidang kesejahteraan sosial.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penganalisis penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) untuk OPD Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk dan KB dan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 2. verifikasi penyusunan Renstra Perangkat Daerah untuk OPD Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk dan KB dan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 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; 4. perencanaan 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; 5. pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah untuk OPD Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bidang Kesejahteraan Sosial setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pembangunan Manusia untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. 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; 3. 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; 4. 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; 5. 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; 6. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi; 7. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>Dinas Pengendalian Penduduk dan KB dan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</p> <p>6. perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah untuk OPD Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk dan KB dan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan</p> <p>7. perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat, Provinsi untuk OPD Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk dan KB dan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.</p>	<p>kepada Perangkat Daerah (Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan) Kab/Kota;</p> <p>8. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Provinsi untuk OPD Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk dan KB dan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</p> <p>9. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas Nasional untuk OPD Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk dan KB dan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</p> <p>10. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang Pembangunan.</p> <p>11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan kesejahteraan sosial sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Badan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bidang perencanaan sosial, budaya dan pembangunan manusia;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan kesejahteraan sosial guna terwujudnya tata kelola bidang perencanaan sosial, budaya dan pembangunan manusia yang baik;</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 Bidang Pendidikan dan Pembangunan Manusia 	Melaksanakan perencanaan bidang pendidikan dan pembangunan SDM.	<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 Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, Dinas Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bidang Pendidikan dan Pembangunan Manusia setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pembangunan Manusia untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. 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; 3. 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; 4. merencanakan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) untuk OPD Dinas Pendidikan, Dinas Kepemudaan,

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>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 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; dan</p> <p>7. perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat, Provinsi untuk untuk OPD Dinas Pendidikan, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, Dinas Kependudukan dan Pencatatan</p>	<p>Olahraga dan Pariwisata, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta Badan Kepegawaian dan Diklat;</p> <p>5. 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>6. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi;</p> <p>7. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah (Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan) Kab/Kota;</p> <p>8. merencanakan sinergitas dan harmonisasi 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>9. merencanakan dukungan pelaksanaan 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>10. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan.</p> <p>11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan bidang pendidikan dan pembangunan manusia sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			Sipil, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta Badan Kepegawaian dan Diklat.	<p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Badan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan bidang pendidikan dan pembangunan SDM sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perencanaan sosial, budaya dan pembangunan manusia;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan bidang pendidikan dan pembangunan manusia guna terwujudnya tata kelola bidang perencanaan sosial, budaya dan pembangunan manusia yang baik;</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 Bidang Pemerintahan 	Melaksanakan perencanaan bidang pemerintahan.	1. penganalisis penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) untuk OPD Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan,	<p>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bidang Pemerintahan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pembangunan Manusia untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. merancang penyusunan dokumen rencana</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>Kantor Kesbangpol, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran serta KPUD;</p> <p>2. verifikasi penyusunan Renstra Perangkat Daerah untuk OPD Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Kantor Kesbangpol, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran serta KPUD;</p> <p>3. perencanaan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD untuk OPD Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Kantor Kesbangpol, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran serta 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, Kantor Kesbangpol, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran serta KPUD;</p> <p>5. pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah untuk OPD Sekretariat Daerah,</p>	<p>pembangunan daerah (RPJPD,RPJMD, dan RKPD) untuk OPD Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Kantor Kesbangpol, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran serta KPUD;</p> <p>3. menganalisis Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah untuk OPD Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Kantor Kesbangpol, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran serta KPUD;</p> <p>4. merencanakan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) untuk OPD Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Kantor Kesbangpol, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran serta KPUD;</p> <p>5. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi dokumen perencanaan Kabupaten untuk OPD Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Kantor Kesbangpol, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran serta KPUD;</p> <p>6. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi;</p> <p>7. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah (Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan) Kab/Kota;</p> <p>8. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Provinsi untuk OPD Sekretariat</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Kantor Kesbangpol, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran serta KPUD;</p> <p>6. perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah untuk OPD Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Kantor Kesbangpol, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran serta KPUD; dan</p> <p>7. perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat, Provinsi untuk OPD Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Kantor Kesbangpol, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran serta KPUD.</p>	<p>Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Kantor Kesbangpol, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran serta KPUD;</p> <p>9. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional untuk OPD Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Kantor Kesbangpol, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran serta KPUD;</p> <p>10. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan.</p> <p>11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan bidang pemerintahan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Badan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan bidang pemerintahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perencanaan sosial, budaya dan pembangunan manusia;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan bidang pemerintahan guna terwujudnya tata kelola</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bidang perencanaan sosial, budaya dan pembangunan manusia yang baik;</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>
4.	Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur	Melaksanakan perencanaan 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 perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur; 2. verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur; 3. koordinasi pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur; 4. koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi dokumen perencanaan Kabupaten bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur; 5. koordinasi sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Perencanaan 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. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur; 3. mengkoordinasikan penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur; 4. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD; 5. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Provinsi bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur; 6. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L di Provinsi dan Kab/Kota bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>6. koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L di Provinsi dan Kab/Kota bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur; dan</p> <p>7. koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur.</p>	<p>infrastruktur;</p> <p>7. mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional;</p> <p>8. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;</p> <p>9. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi;</p> <p>10. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah (Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan) Kab/Kota;</p> <p>11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Badan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perencanaan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>guna terwujudnya tata kelola bidang perencanaan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur yang baik;</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 Bidang Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan 	Melaksanakan perencanaan bidang pertanian, perikanan dan ketahanan pangan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penganalisis penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) untuk OPD Dinas Pertanian, Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan; 2. penganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah untuk OPD Dinas Pertanian, Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan; 3. koordinasi pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD untuk OPD Dinas Pertanian, Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan; 4. perencanaan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi dokumen perencanaan Kabupaten untuk OPD Dinas Pertanian, Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan; 5. pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bidang Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD,RPJMD dan RKPD) untuk OPD Dinas Pertanian, Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan; 3. menganalisis Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah untuk OPD Dinas Pertanian, Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan; 4. merencanakan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) untuk OPD Dinas Pertanian, Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan; 5. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi dokumen perencanaan Kabupaten untuk OPD Dinas Pertanian, Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan; 6. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>Kab/Kota untuk OPD Dinas Pertanian, Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan;</p> <p>6. perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah untuk OPD Dinas Pertanian, Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan; dan</p> <p>7. perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat, Provinsi untuk untuk OPD Dinas Pertanian, Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan.</p>	<p>kepada Perangkat Daerah Provinsi;</p> <p>7. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah (Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan) Kab/Kota;</p> <p>8. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Provinsi untuk OPD Dinas Pertanian, Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan;</p> <p>9. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional untuk OPD Dinas Pertanian, Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan;</p> <p>10. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan.;</p> <p>11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan bidang pertanian, perikanan dan ketahanan pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Badan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan bidang pertanian, perikanan dan ketahanan pangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perencanaan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan bidang pertanian, perikanan dan ketahanan pangan guna terwujudnya tata kelola bidang perencanaan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur yang baik;</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 Bidang Pengembangan Ekonomi 	Melaksanakan perencanaan bidang pengembangan ekonomi.	<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, Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata; 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bidang Pengembangan Ekonomi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. merancang penyusunan dokumen 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, Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata; 3. 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

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;</p> <p>3. koordinasi pelaksanaan Musrenbang 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, Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;</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, Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;</p> <p>5. pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah</p>	<p>Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;</p> <p>4. 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, Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;</p> <p>5. 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, Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;</p> <p>6. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi;</p> <p>7. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah (Badan Perencanaan Pengembangan, Penelitian dan Pengembangan) Kab/Kota;</p> <p>8. merencanakan sinergitas dan harmonisasi 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, Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, Dinas</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>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, Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;</p> <p>6. perencanaan sinergitas dan harmonisasi 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, Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata; dan</p> <p>7. perencanaan dukungan pelaksanaan 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, Badan Pengelolaan Pajak</p>	<p>Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;</p> <p>9. merencanakan dukungan pelaksanaan 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, Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;</p> <p>10. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;</p> <p>11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan bidang pengembangan ekonomi sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Badan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan bidang pengembangan ekonomi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perencanaan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>dan Retribusi Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.</p>	<p>bidang pengembangan ekonomi guna terwujudnya tata kelola bidang perencanaan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur yang baik;</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 Bidang Infrastruktur 	<p>Melaksanakan perencanaan infrastruktur. bidang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. menganalisis 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, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kecamatan dan Kelurahan; 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, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kecamatan dan Kelurahan; 3. koordinasi pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD untuk OPD Dinas Pekerjaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bidang Infrastruktur setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. 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, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kecamatan dan Kelurahan; 3. 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, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kecamatan dan Kelurahan; 4. merencanakan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD)

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Kominfo, Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;</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 Lingkungan Hidup, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;</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, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>6. perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Urusan untuk OPD Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Kominfo, Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup,</p>	<p>untuk OPD Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Kominfo, Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>5. 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, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>6. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi;</p> <p>7. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah (Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan) Kab/Kota;</p> <p>8. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Provinsi untuk OPD Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Kominfo, Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>9. merencanakan dukungan pelaksanaan 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, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>10. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kecamatan dan Kelurahan; dan</p> <p>7. perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat, Provinsi untuk OPD Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Kominfo, Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.</p>	<p>11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan bidang infrastruktur sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Badan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan bidang infrastruktur sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bidang perencanaan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan bidang infrastruktur guna terwujudnya tata kelola bidang perencanaan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur yang baik;</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>
5.	Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi	Melaksanakan perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan	1. koordinasi dan pengkajian perencanaan dan pendanaan	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	Pembangunan Daerah	daerah.	<p>pembangunan daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. koordinasi dan pengkajian kewilayahan; 3. pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah; 4. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah; 5. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah; 6. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah; 7. koordinasi evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah; 8. koordinasi pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah; 9. identifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk 	<p>Pembangunan Daerah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. mengkoordinasikan dan mengintegrasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten (RPJPD, RPJMD, dan RKPD), Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS); 3. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah; 4. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan; 5. Melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah; 6. mengintegrasikan dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah; 7. merumuskan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah; 8. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah; 9. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah; 10. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>mengetahui perkembangan pembangunan;</p> <p>10. penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;</p> <p>11. pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;</p> <p>12. koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;</p> <p>13. koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;</p> <p>14. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan</p> <p>15. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.</p>	<p>dengan kebijakan pembangunan daerah;</p> <p>11. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;</p> <p>12. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;</p> <p>13. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;</p> <p>14. menyusun evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;</p> <p>15. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;</p> <p>16. mengelola hasil analisis dan hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;</p> <p>17. menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;</p> <p>18. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah;</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 Badan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>penyelenggaraan perencanaan bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perencanaan bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan evaluasi dan informasi pembangunan daerah guna terwujudnya tata kelola bidang perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah yang baik;</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>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Analisis Pendanaan 	Melaksanakan perencanaan dan 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 model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah; 3. pengkoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bidang Perencanaan dan Analisis Pendanaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. mengkoordinasikan dan mengintegrasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten (RPJPD, RPJMD, dan RKPDP), Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS); 3. melakukan kajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>juga kebijakan keuangan daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. pengkoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah; 5. Pengkajian, analisis dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah; 6. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas; 7. pengkajian, pengkoordinasian dan perumusan RTRW daerah; dan 8. sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. merencanakan dan mensinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah; 5. merencanakan dan mensinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah; 6. merencanakan pagu indikatif pembangunan daerah; 7. melakukan kajian, analisis dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah; 8. merencanakan dan mensinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas; 9. melakukan kajian, merencanakan dan merumuskan RTRW daerah; 10. sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah; 11. menyusun IKU Kabupaten; 12. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan dan analisis pendanaan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Badan yang terkait bidang tugas sesuai

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan dan analisis pendanaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan dan analisis pendanaan guna terwujudnya tata kelola bidang perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah yang baik;</p> <p>18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>20. 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 	Melaksanakan pengendalian dan evaluasi perencanaan.	<ol style="list-style-type: none"> penghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan Daerah; penyiapan bahan evaluasi, 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil

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 dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;</p> <p>6. pelaksanaan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;</p> <p>7. penghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;</p> <p>8. pembuatan laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;</p> <p>9. penyajian dan pengamanan data</p>	<p>rencana pembangunan Daerah;</p> <p>4. menyiapkan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;</p> <p>5. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;</p> <p>6. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;</p> <p>7. melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;</p> <p>8. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;</p> <p>9. membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;</p> <p>10. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;</p> <p>11. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat Kabupaten/Kota dan Provinsi;</p> <p>12. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;</p> <p>13. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>informasi pembangunan daerah;</p> <p>10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat Kabupaten/Kota dan Provinsi;</p> <p>11. konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk petunjuk lebih lanjut;</p> <p>12. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan Kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat; dan</p> <p>13. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.</p>	<p>sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;</p> <p>14. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;</p> <p>15. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengendalian dan evaluasi perencanaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan 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 Badan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi perencanaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi perencanaan guna terwujudnya tata kelola bidang perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah yang baik;</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>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bidang Data dan Pelaporan 	Melaksanakan pengolahan data dan pelaporan.	<ol style="list-style-type: none"> pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya; pengelolaan data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah; pengelolaan hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; penyusunan rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait; penyajian data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi; pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi; koordinasi pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah; penyusunan laporan hasil pelaksanaan pembangunan 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bidang Data dan Pelaporan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya; mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah; mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait; menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi; melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi; mengkoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah; menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi; mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;</p> <p>10. konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk petunjuk lebih lanjut;</p> <p>11. koordinasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat; dan</p> <p>12. pembuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.</p>	<p>atasan, baik lisan maupun tertulis untuk petunjuk lebih lanjut;</p> <p>12. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;</p> <p>13. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengolahan data dan pelaporan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Badan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan data dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;</p> <p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengolahan data dan pelaporan guna terwujudnya tata kelola bidang perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah yang baik;</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</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				bidang tugasnya; dan 21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
6.	Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan	Melaksanakan 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 Kabupaten; 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; dan 8. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah Kabupaten. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Penelitian dan Pengembangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyusun kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan Kabupaten ; 3. menyusun perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan Kabupaten; 4. melaksanakan penelitian dan pengembangan pemerintahan Kabupaten; 5. melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah Kabupaten; 6. memfasilitasi dan melaksanakan inovasi daerah; 7. memantau, mengevaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan Kabupaten; 8. mengkoordinasi dan mensinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan Kabupaten; 9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan penelitian dan pengembangan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 10. melaksanakan administrasi penelitian dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pengembangan daerah Kabupaten;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Badan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penelitian dan pengembangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran penelitian dan pengembangan; 15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penelitian dan pengembangan guna terwujudnya tata kelola bidang penelitian dan pengembangan yang baik; 16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan 	Melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang sosial dan pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Penelitian dan Pengembangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>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, 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,</p>	<p>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, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Kesbangpol dan Tenaga Kerja;</p> <p>3. 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>4. 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>5. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>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>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</p>	<p>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>6. 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>7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan penelitian dan pengembangan bidang sosial dan pemerintahan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>8. memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi Warga Negara Asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;</p> <p>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>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; dan</p> <p>6. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi Warga Negara Asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang.</p>	<p>disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Badan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang social dan pemerintahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran penelitian dan pengembangan; 13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang sosial dan pemerintahan guna terwujudnya tata kelola bidang penelitian dan pengembangan yang baik; 14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub bidang Ekonomi dan Pembangunan 	<p>Melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan 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, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Penelitian dan Pengembangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. 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,

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>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, 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,</p>	<p>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>3. 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>4. 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>5. 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>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>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>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 dan Pertanahan; dan</p> <p>6. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi Warga Negara Asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang</p>	<p>6. 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, Statistik, Persandian, Perumahan, Kawasan Pemukiman, Perhubungan, Kecamatan, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, ESDM, Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;</p> <p>7. memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi Warga Negara Asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;</p> <p>8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Badan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran penelitian dan pengembangan;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penelitian dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			berwenang.	<p>pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan guna terwujudnya tata kelola bidang penelitian dan pengembangan yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. 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 	Melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang inovasi dan teknologi.	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintah daerah yang bersifat inovatif; 3. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi; 4. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi; 5. penyiapan bahan, strategi dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Penelitian dan Pengembangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. 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; 3. menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintah daerah yang bersifat inovatif; 4. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi; 5. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi; 6. menyiapkan bahan, strategi dan penerapan di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>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; dan</p> <p>8. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan.</p>	<p>7. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;</p> <p>8. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah serta fasilitasi dan penerapan di Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;</p> <p>9. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;</p> <p>10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan penelitian dan pengembangan bidang inovasi dan teknologi sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Badan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang inovasi dan teknologi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran penelitian dan pengembangan;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang inovasi dan teknologi guna terwujudnya tata kelola bidang penelitian dan pengembangan yang baik;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI