



SALINAN

**BUPATI SERANG
PROVINSI BANTEN**

PERATURAN BUPATI SERANG

NOMOR 106 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERANG,

- Menimbang : a. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Serang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Serang Nomor 83 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Serang, namun dengan telah diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Serang Nomor 83 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Serang, perlu dilakukan penyesuaian dan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Serang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. 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);

4. Undang ...

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Poduk Hukum Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 05);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 10);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SERANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Serang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah ...

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Serang.
6. Bupati adalah Bupati Serang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretris Daerah Kabupaten Serang.
8. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Serang.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Serang.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Serang.
11. Bidang adalah bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Serang.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Serang.
13. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Serang.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan pedoman kerja bagi pejabat di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Serang Nomor 83 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 83) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 10 Agustus 2020

BUPATI SERANG,

ttd

RATU TATU CHASANAH

Diundangkan di Serang
pada tanggal 10 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERANG,

ttd

TUBAGUS ENTUS MAHMUD SAHIRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG TAHUN 2020 NOMOR 106

Salinan sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SERANG
ttd
SUGI HARDONO, SH., MM
NIP. 19670321 199203 1 008

LAMPIRAN :
 PERATURAN BUPATI SERANG
 NOMOR 106 TAHUN 2020
 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SERANG

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1.	Kepala Badan	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah.	1. Perencanaan penyelenggaraan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah; 4. Pengawasan Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan.	1. Perencanaan meliputi : a. menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan; b. menetapkan Rencana Kerja (RENJA) Kabupaten dan Badan; c. menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) Badan; d. menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan; e. menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) internal Badan; f. menetapkan Kebijakan Teknis di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah; g. menetapkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan; dan h. menetapkan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di Badan. 2. Pengaturan meliputi : a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. memberikan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan Strategis; 2) Perencanaan Pembangunan Sosial dan Budaya dan Pemerintahan; 3) Perencanaan Pembangunan perekonomian; 4) Perencanaan Pembangunan prasarana dan pengembangan wilayah; dan 5) Penelitian dan pengembangan. b. menandatangani dokumen penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah; c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset daerah di Badan; d. menandatangani naskah dinas dalam bentuk nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, telaahan staf, laporan, surat pengantar, notulen dan memo; e. menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat biasa, surat keterangan, surat perintah, surat perintah tugas, surat perintah perjalanan dinas, surat undangan, surat panggilan, nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, lembar disposisi, dan daftar hadir; f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait; g. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;</p> <p>h. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;</p> <p>i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi / lembaga lain Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>j. menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Serang;</p> <p>k. menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Serang;</p> <p>l. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kabupaten Serang;</p> <p>m. menyusun evaluasi hasil Rencana Kerja Badan;</p> <p>n. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;</p> <p>o. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan;</p> <p>p. menyampaikan laporan keuangan Badan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan kepada atasannya atau perangkat daerah yang membidangi laporan keuangan daerah;</p> <p>q. menyampaikan laporan penggunaan aset Daerah/Barang Milik Daerah di Badan secara Triwulanan dan Tahunan kepada perangkat daerah yang membidangi; dan</p> <p>r. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi; b. memberikan penghargaan kepada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai; f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran Badan; dan g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah; dan c. melaksanakan tugas pembantuan baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi Banten.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
2.	Sekretaris.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Badan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan operasional tugas Kesekretariatan Badan; 2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Badan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Badan; 4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Badan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) Badan; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Badan; d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan; e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan; f. merumuskan rencana Kebijakan Badan; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan; dan h. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan kesekretariatan dan Badan. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan urusan Kesekretariatan Badan meliputi Administrasi Umum Kepegawaian, Administrasi Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Badan; b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Badan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan asset Daerah di Badan;</p> <p>d. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dari bidang-bidang lingkup Badan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Kerja Anggaran (RKA) Badan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan;</p> <p>e. melaksanakan perencanaan program kegiatan Badan;</p> <p>f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap program kegiatan Badan;</p> <p>g. melaksanakan penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Badan;</p> <p>h. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana prasarana di lingkungan Badan;</p> <p>i. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi / lembaga Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>k. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Badan;</p> <p>l. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;</p> <p>m. menyusun Laporan Keterangan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pertanggungjawaban (LKPJ) Kabupaten dan Badan;</p> <p>n. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan;</p> <p>o. menyusun laporan keuangan Badan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;</p> <p>p. menyusun laporan penggunaan aset Daerah pada Badan secara triwulanan dan tahunan dan</p> <p>q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan;</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sekretariat;</p> <p>b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya dan atau sebagai atasan pejabat penilai;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sekretariat;</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Badan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Badan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Badan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Badan; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Badan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di sub bagiannya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di sub bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di sub bagiannya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di sub bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di sub bagiannya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di sub bagiannya; dan g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bagiannya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Badan; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan sub bidang-sub bidang lingkup Badan; c. melaksanakan pengelolaan asset Daerah di Badan; d. mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar; e. mendokumentasikan kegiatan dan arsip Badan; f. menyiapkan kebutuhan rapat Badan; g. mempersiapkan Rancangan Keputusan Kepala Badan tentang Pengangkatan Pejabat Pengadaan, PPTK dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berdasarkan usulan para Kepala Bidang serta mendistribusikan kepada yang bersangkutan; h. melaksanakan pemeliharaan, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana Badan; i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan makan minum rapat Badan dan tamu-tamu kedinasan; 2) Melakukan pemeliharaan dan perawatan lingkungan, gedung dan aset Badan; dan 3) Menyiapkan bahan bacaan dan literatur

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p data-bbox="1657 228 1771 256">Badan.</p> <p data-bbox="1547 280 2382 354">j. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan yang meliputi :</p> <ol data-bbox="1604 370 2382 1482" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1604 370 2382 443">1) Layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB); <li data-bbox="1604 459 2178 500">2) Daftar Urut Kepangkatan (DUK); <li data-bbox="1604 516 1883 557">3) Data pegawai; <li data-bbox="1604 573 2382 646">4) Kartu pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU), <li data-bbox="1604 662 2382 735">5) Tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun; <li data-bbox="1604 751 2382 824">6) Membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat; <li data-bbox="1604 841 2257 881">7) Mengusulkan kesejahteraan pegawai; <li data-bbox="1604 898 2202 938">8) Mengusulkan penyesuaian ijazah; <li data-bbox="1604 954 2275 995">9) Membuat konsep usulan cuti pegawai; <li data-bbox="1604 1011 2182 1052">10) Memproses pemberian izin cerai; <li data-bbox="1604 1068 2382 1141">11) Memproses usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan; <li data-bbox="1604 1157 2382 1230">12) Memproses dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai; <li data-bbox="1604 1247 2382 1320">13) Melaksanakan pengelolaan penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara (ASN); <li data-bbox="1604 1336 2382 1409">14) Memfasilitasi layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional; dan <li data-bbox="1604 1425 2382 1482">15) Mengusulkan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi / lembaga Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bagiannya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya;</p> <p>q. menyusun laporan penggunaan Aset pada Badan secara triwulanan dan tahunan; dan</p> <p>r. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
	<p>• Kepala Bagian Keuangan Sub</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan Badan.</p>	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan Badan;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan Badan;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan Badan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan Badan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>g. Menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bagiannya.</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>2. Pengaturan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan Administrasi Keuangan Badan; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan sub bidang-sub bidang lingkup Badan; c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diusulkan oleh PPTK; d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji, tunjangan PNS dan pegawai tidak tetap serta penghasilan lainnya yang ditetapkan; e. melakukan verifikasi SPJ lingkup Badan; f. menyiapkan SPM lingkup Badan; g. mengelola administrasi perjalanan Dinas lingkup Badan; h. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Badan; i. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup Badan; j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi / lembaga Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bagiannya;</p> <p>m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya;</p> <p>p. menyusun laporan Keuangan Badan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan; dan</p> <p>q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>anggaran di Sub bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Badan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Badan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Badan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Badan; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Badan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) Badan; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) Badan; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bagiannya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan Program dan Evaluasi Badan; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan sub bidang-sub bidang lingkup Badan; c. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Badan; d. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan Program dan kegiatan Badan; e. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan-bahan dari bidang-bidang lingkup Badan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Badan, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Badan, Rencana Kerja (RENJA) Badan, Perjanjian Kinerja (PK) Badan, Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan, Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan; f. melaksanakan penyusunan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Badan; g. melaksanakan pengumpulan data dan masukan dari bidang-bidang sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan;</p> <p>i. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;</p> <p>j. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Badan</p> <p>k. melaksanakan sosialisasi di lingkup tugasnya;</p> <p>l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi / lembaga Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja Badan; dan</p> <p>n. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub bagiannya;</p> <p>b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>atasan</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</p>
3.	Kepala Bidang Perencanaan Strategis.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Strategis.	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Strategis;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Strategis;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Strategis;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Strategis; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Daerah;</p> <p>b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya;</p> <p>c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya;</p> <p>d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya;</p> <p>e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya;</p> <p>f. merumuskan rencana Kebijakan Badan;</p> <p>g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya; dan</p> <p>h. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Bidangnya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Strategis; b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Strategis yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan Pembangunan Daerah; 2) Perencanaan penganggaran Daerah; dan 3) Evaluasi Pembangunan Daerah; c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Badan; d. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Forum Gabungan Perangkat Daerah dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Daerah; e. melaksanakan fasilitasi perumusan Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD); f. melaksanakan fasilitasi perumusan Rancangan Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD); g. melaksanakan fasilitasi verifikasi Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah; h. melaksanakan fasilitasi tugas Pelaporan kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Tugas

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pembantuan (TP);</p> <ul style="list-style-type: none"> i. melaksanakan fasilitasi monitoring dan evaluasi Pembangunan Daerah; j. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kabupaten; k. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan yang terkait bidang Perencanaan Strategis; l. melaksanakan sosialisasi di bidang tugasnya; m. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; n. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya; o. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya; p. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;</p> <p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidanganya; dan</p> <p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Daerah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Daerah; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Daerah; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Daerah; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Perencanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi di Sub Bidanganya; b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidanganya; c. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidanganya; d. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidanganya; e. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidanganya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidanganya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			Pembangunan Daerah; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan.	g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidanganya; h. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidanganya. 2. Pengaturan meliputi : a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : a. Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pembangunan Daerah; b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian-Sub Bagian dan SubBidang-Sub Bidang lingkup Badan; c. melaksanakan Forum Gabungan Perangkat Daerah (PD) dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Daerah; d. melaksanakan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Murni dan Perubahan; e. melaksanakan fasilitasi pembahasan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Murni dan Perubahan; f. melaksanakan penyusunan Rancangan Akhir Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan finalisasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Murni dan Perubahan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>g. melaksanakan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);</p> <p>h. melaksanakan fasilitasi pembahasan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);</p> <p>i. melaksanakan penyusunan Rancangan akhir Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan finalisasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);</p> <p>j. melaksanakan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);</p> <p>k. melaksanakan fasilitasi pembahasan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);</p> <p>l. melaksanakan penyusunan Rancangan akhir Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan finalisasi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);</p> <p>m. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan dalam lingkup Perencanaan Pembangunan Daerah;</p> <p>n. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>o. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>p. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bidanganya;</p> <p>q. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) pada</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>SubBidangnya;</p> <ul style="list-style-type: none"> r. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) pada SubBidangnya; s. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) pada SubBidangnya; dan t. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidangnya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidangnya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Perencanaan Penganggaran Daerah. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan perencanaan penganggaran daerah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan perencanaan penganggaran daerah; 2. Pengaturan penyelenggaraan perencanaan penganggaran daerah; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan penganggaran daerah; 4. Pengawasan penyelenggaraan perencanaan penganggaran daerah; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Badan di Sub Bidangnya; b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidangnya; c. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidangnya; d. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidangnya; e. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidangnya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidangnya; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidangnya; h. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidangnya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Penganggaran Daerah; b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Sub Bagian-Sub Bagian dan Sub Bidang-Sub Bidang lingkup Badan;</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Perencanaan Penganggaran Daerah; d. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; e. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; f. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bidangnya; g. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidangnya; h. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidangnya; i. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidangnya; j. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidangnya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidanganya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
	<p>• Kepala Sub Bidang Evaluasi Pembangunan Daerah.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Evaluasi Pembangunan Daerah.</p>	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Evaluasi Pembangunan Daerah;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Evaluasi Pembangunan Daerah;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Evaluasi Pembangunan Daerah;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidanganya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidanganya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidanganya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidanganya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidanganya;</p> <p>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidanganya;</p> <p>g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidanganya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>tambahan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Evaluasi Pembangunan Daerah; b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian-Sub Bagian dan Sub Bidang-Sub Bidang lingkup Badan; c. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan verifikasi Rancangan Akhir Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah; d. melaksanakan penyusunan Rancangan pengesahan Rencana Strategis (RENSTRA) oleh KDH; e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan verifikasi Rancangan Akhir Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah; f. melaksanakan penyusunan Rancangan pengesahan Renca Kerja (RENJA) Perangkat Daerah oleh KDH; g. melaksanakan fasilitasi monitoring dan Evaluasi rencana Pembangunan Daerah; h. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Tugas Pembantuan (TP); i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>urusan Evaluasi Pembangunan Daerah;</p> <p>j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bidanganya;</p> <p>m. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidanganya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidanganya; dan</p> <p>p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidanganya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidanganya; dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
3.	Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, Budaya dan Pemerintahan.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, Budaya dan Pemerintahan.	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, Budaya dan Pemerintahan;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, Budaya dan Pemerintahan;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, Budaya dan Pemerintahan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Sosial,</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya;</p> <p>b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya;</p> <p>c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya;</p> <p>d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya;</p> <p>e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya;</p> <p>f. merumuskan rencana Kebijakan di bidangnya;</p> <p>g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya;</p> <p>h. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Bidanganya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			Budaya dan Pemerintahan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan.	bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : a. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, Budaya dan Pemerintahan; b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, Budaya dan Pemerintahan yang meliputi Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Perencanaan Pembangunan Pemerintahan dalam urusan : 1) Pendidikan dan Kebudayaan; 2) Kesehatan; 3) Sosial; 4) Keluarga Berencana; 5) Perlindungan Perempuan dan Anak; 6) Kepemudaan dan Olahraga; 7) Kearsipan; 8) Pemerintahan; 9) Keuangan Daerah; 10) Kepegawaian; 11) Pengawasan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; 12) Pemberdayaan masyarakat; 13) Ketenagakerjaan dan Transmigrasi; 14) Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>15) Kesbangpolinmas.</p> <p>c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Badan;</p> <p>d. melaksanakan kebijakan Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dalam urusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan dan Kebudayaan; 2) Kesehatan; 3) Sosial; 4) Keluarga Berencana; 5) Perlindungan Perempuan dan Anak; 6) Kepemudaan dan Olahraga; 7) Kearsipan; 8) Pemerintahan; 9) Keuangan Daerah; 10) Kepegawaian; 11) Pengawasan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; 12) Pemberdayaan Masyarakat; 13) Ketenagakerjaan dan Transmigrasi; 14) Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan 15) Kesbangpolinmas. <p>e. melaksanakan kebijakan Perencanaan Pembangunan Pemerintahan dalam urusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan dan Kebudayaan; 2) Kesehatan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> 3) Sosial; 4) Keluarga Berencana; 5) Perlindungan Perempuan dan Anak; 6) Kepemudaan dan Olahraga; 7) Kearsipan; 8) Pemerintahan; 9) Keuangan Daerah; 10) Kepegawaian; 11) Pengawasan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; 12) Pemberdayaan masyarakat; 13) Ketenagakerjaan dan Transmigrasi; 14) Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan 15) Kesbangpolinmas. <p>f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Pemerintahan dalam urusan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan dan Kebudayaan; 2) Kesehatan; 3) Sosial; 4) Keluarga Berencana; 5) Perlindungan Perempuan dan Anak; 6) Kepemudaan dan Olahraga; 7) Kearsipan; 8) Pemerintahan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>9) Keuangan Daerah;</p> <p>10) Kepegawaian;</p> <p>11) Pengawasan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;</p> <p>12) Pemberdayaan masyarakat;</p> <p>13) Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;</p> <p>14) Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>15) Kesbangpolinmas.</p> <p>g. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, Budaya dan Pemerintahan;</p> <p>h. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>j. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya;</p> <p>k. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;</p> <p>l. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya;</p> <p>m. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan</p> <p>n. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai; f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidangnya; dan g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Perencanaan Sosial</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya; 2. Pengaturan 	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidangnya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidangnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		Budaya.	penyelenggaraan urusan Perencanaan Sosial Pembangunan Budaya; 3. Pelaksanaan urusan penyelenggaraan Sosial Perencanaan Pembangunan Budaya; 4. Pengawasan urusan penyelenggaraan Sosial Perencanaan Pembangunan Budaya; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan.	c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidanganya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidanganya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidanganya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidanganya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidanganya. 2. Pengaturan meliputi : a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan sub bidang-sub bidang lingkup Badan; c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data dalam rangka Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dalam urusan : 1) Pendidikan dan Kebudayaan; 2) Kesehatan; 3) Sosial;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> 4) Keluarga Berencana; 5) Perlindungan Perempuan dan Anak; 6) Kepemudaan dan Olahraga; dan 7) Kearsipan. d. melaksanakan Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dalam urusan : <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan dan Kebudayaan; 2) Kesehatan; 3) Sosial; 4) Keluarga Berencana; 5) Perlindungan Perempuan dan Anak; 6) Kepemudaan dan Olahraga; dan 7) Kearsipan. e. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya; g. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; h. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; i. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya; j. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidangnya; k. menyiapkan bahan Laporan Keterangan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidanganya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidanganya; dan f. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidanganya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidanganya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM) 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan SDM.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan SDM; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan SDM; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan SDM; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan SDM; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidangnya; b. Menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidangnya; c. Menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidangnya; d. Menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidangnya; e. Menyiapkan bahan perumusan Standar Oprasional Prosedur (SOP) di Sub Bidangnya; f. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya; g. Menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidangnya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pembangunan SDM b. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan sub bidang-sub bidang lingkup Badan c. Melaksanakan pengumpulan, penolahan dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>penganalisaan data dalam rangka perencanaan Pembangunan SDM dalam urusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan 2) Kesehatan 3) Perpustakaan 4) Kepegawaian <p>d. Melaksanakan Perencanaan Pembangunan SDM dalam urusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan 2) Kesehatan 3) Perpustakaan 4) Kepegawaian <p>e. Melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Perencanaan Pembangunan SDM</p> <p>f. Melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya</p> <p>g. Melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi pemerintah yang lebih tinggi</p> <p>h. Menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya</p> <p>i. Menyiapkan bahan laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) di Sub Bidangnya</p> <p>j. Menyiapkan bahan laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidangnya</p> <p>k. Menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidangnya</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan 4. Pengawasan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Budangnya b. Memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi c. Memberikan sanksi pada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku d. Menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya e. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidang nya f. Melaporkan seluruh pelaksanaannya tugas kepada atasan 5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya b. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Pemerintahan; 2. Pengaturan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidang nya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidang nya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		Perencanaan Pembangunan Pemerintahan.	<p>penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Pemerintahan;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Pemerintahan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Pemerintahan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidanganya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidanganya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidanganya;</p> <p>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidanganya;</p> <p>g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidanganya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pembangunan Pemerintahan;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan sub bidang-sub bidang lingkup Badan;</p> <p>c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan Data dalam rangka Perencanaan Pembangunan Pemerintahan dalam urusan :</p> <p>1) Ketentraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;</p> <p>2) Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>3) Persandian;</p> <p>4) Kearsipan;</p> <p>5) Pemerintahan Umum.</p> <p>d. melaksanakan Perencanaan Pembangunan Pemerintahan dalam urusan :</p> <p>1) Sosial;</p> <p>2) Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</p> <p>3) Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4) Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</p> <p>5) Kepemudaan dan Olah Raga;</p> <p>6) Kebudayaan.</p> <p>e. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Perencanaan Pembangunan Pemerintahan;</p> <p>f. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya</p> <p>g. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>h. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya;</p> <p>i. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidangnya;</p> <p>j. menyiapkan bahan Laporan Keterangan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidanganya;</p> <p>k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidanganya; dan</p> <p>l. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidanganya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidanganya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
4	Kepala Bidang	Memimpin,	1. Perencanaan	1. Perencanaan meliputi :

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	Perencanaan Pembangunan Perekonomian.	merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian.	<p>penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya;</p> <p>b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya;</p> <p>c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya;</p> <p>d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya;</p> <p>e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya;</p> <p>f. merumuskan rencana Kebijakan di bidangnya; dan</p> <p>g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya;</p> <p>h. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Bidangnya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pembangunan Perekonomian;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian yang meliputi Perencanaan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pembangunan Perekonomian Daerah dan Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Alam dan Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kreatif;</p> <p>c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Badan;</p> <p>d. melaksanakan kebijakan Perencanaan Pembangunan Perekonomian Daerah;</p> <p>e. melaksanakan kebijakan Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Alam;</p> <p>f. melaksanakan kebijakan Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kreatif;</p> <p>g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Perencanaan Pembangunan Perekonomian;</p> <p>h. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian;</p> <p>i. melaksanakan sosialisasi di bidang tugasnya;</p> <p>j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>k. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya;</p> <p>l. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;</p> <p>m. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> o. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai; f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidangnya; dan g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian Daerah. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Perekonomian Daerah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Perekonomian Daerah; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Perekonomian Daerah; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Perekonomian Daerah; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Perekonomian Daerah; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidangnya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidangnya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidangnya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidangnya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidangnya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidangnya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidangnya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pembangunan Perekonomian Daerah; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan sub bidang-sub bidang lingkup Badan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data dalam rangka Perencanaan Pembangunan Perekonomian Daerah dalam urusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tenaga Kerja; 2) Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; 3) Penanaman Modal; 4) Pariwisata; 5) Perdagangan; 6) Perindustrian; dan 7) Transmigrasi. <p>d. melaksanakan Perencanaan Pembangunan Perekonomian Daerah dalam urusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tenaga Kerja; 2) Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; 3) Penanaman Modal; 4) Pariwisata; 5) Perdagangan; 6) Perindustrian; dan 7) Transmigrasi. <p>e. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Perencanaan Pembangunan Perekonomian Daerah;</p> <p>f. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>g. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>h. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya;</p> <p>i. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidangnya;</p> <p>j. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidangnya;</p> <p>k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidangnya; dan</p> <p>l. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidangnya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidangnya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Alam. 	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Alam.	1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Alam; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Alam; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Alam; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Alam; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan.	1. Perencanaan meliputi : a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidangnya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidangnya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidangnya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidangnya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidangnya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidangnya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidangnya. 2. Pengaturan meliputi : a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>tugas urusan Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Alam;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian-Sub Bagian dan Sub Bidang-Sub Bidang lingkup Badan;</p> <p>c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan Data dalam rangka Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Alam dalam urusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pangan; 2) Perikanan dan Kelautan; 3) Pertanian; 4) Kehutanan; 5) Energi Sumber Daya Mineral. <p>d. melaksanakan Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Alam dalam urusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pangan; 2) Perikanan dan Kelautan; 3) Pertanian; 4) Kehutanan; dan 5) Energi dan Sumber Daya Mineral. <p>e. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Alam;</p> <p>f. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>g. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>h. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya;</p> <p>i. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidangnya;</p> <p>j. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidangnya;</p> <p>k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidangnya; dan</p> <p>l. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidangnya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidangnya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
	• Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kreatif.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kreatif.	1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kreatif; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kreatif; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kreatif; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kreatif; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan.	1. Perencanaan meliputi : a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidangnya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidangnya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidangnya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidangnya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidangnya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidangnya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidangnya. 2. Pengaturan meliputi : c. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>tugas urusan Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kreatif;</p> <ol style="list-style-type: none"> b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian-Sub Bagian dan Sub Bidang-Sub Bidang lingkup Badan; c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan Data dalam rangka Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kreatif; d. melaksanakan Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kreatif; e. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kreatif; f. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; g. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; h. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya; i. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidangnya; j. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidangnya; k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidangnya; dan l. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> g. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidanganya; h. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; i. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; j. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; k. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidanganya; dan l. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
5.	Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Prasarana dan Pengembangan Wilayah.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan Penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Prasarana	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Prasarana dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>2. Pengaturan</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya; b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		dan Pengembangan Wilayah.	<p>penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Prasarana dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Prasarana dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Prasarana dan Pengembangan Wilayah; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya;</p> <p>e. merumuskan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidangnya;</p> <p>f. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya;</p> <p>g. merumuskan rencana Kebijakan di bidangnya;</p> <p>h. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya;</p> <p>i. merumuskandan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Bidangnya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. Mengkoordinasikan Penysusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>b. Memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>c. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD,RPJMD, dan RKPD Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>d. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Prasarana dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>e. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>f. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>g. Mengkoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>h. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan K/L, Prov di Kabupaten Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>i. Mengkoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>j. Melaksanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>k. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya;</p> <ul style="list-style-type: none"> o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai; f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidangnya; dan g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				lintas Perangkat Daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Kawasan Pemukiman. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Kawasan Pemukiman.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Kawasan Pemukiman. 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Kawasan Pemukiman. 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Kawasan Pemukiman. 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Kawasan Pemukiman; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Kawasan Pemukiman. b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Kawasan Pemukiman. c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Kawasan Pemukiman. d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Kawasan Pemukiman. e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Kawasan Pemukiman; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Kawasan Pemukiman; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidangnya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. Merancang Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;</p> <p>b. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;</p> <p>c. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Perumahan dan Kawasan Pemukiman;</p> <p>d. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;</p> <p>e. Membuat Konsep Pembinaan teknis Perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Perumahan dan Kawasan Pemukiman;</p> <p>f. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan Dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Perumahan dan Kawasan Pemukiman;</p> <p>g. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan Dengan DPRD terkait APBD Urusan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;</p> <p>h. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten Urusan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;</p> <p>i. Merencanakan Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Pusat, Provinsi Untuk Urusan Perumahan Dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Kawasan Pemukiman;</p> <ul style="list-style-type: none"> j. Merencanakan Pengendalian/ Monitoring Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman; k. Melaksanakan Pengelolaan data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman; l. Merencanakan Dan Menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman; m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidanganya; n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidanganya; o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidanganya; dan p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Perencanaan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidang Urusan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pengembangn Wilayah dan Lingkungan Hidup. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Wilayah dan Lingkungan Hidup.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Wilayah dan Lingkungan Hidup; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Wilayah dan Lingkungan Hidup; 3. Pelaksanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidangnya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidangnya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidangnya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidangnya; e. menyiapkan bahan perumusan standar Pelayanan Minimal (SPM) di Sub Bidang

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tambahan.</p>	<p>Perencanaan Pembangunan Pengembangan Wilayah dan Lingkup Hidup;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidanganya;</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidanganya;</p> <p>h. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidanganya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. Merancang Penyusun Rancangan RPJPD, RPKMD, RKPD urusan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Pertahanan;</p> <p>b. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Penataan Ruang Lingkup Hidup dan Pertahanan;</p> <p>c. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Urusa Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Pertahanan</p> <p>d. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Penataan Ruan, Lingkungan Hidup dan Pertahanan;</p> <p>e. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p data-bbox="1607 228 2387 297">kab/Kota Urusan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Pertahanan;</p> <p data-bbox="1547 321 2387 459">f. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Pertahanan;</p> <p data-bbox="1547 483 2387 621">g. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan PoenataanRuang, Lingkungan Hidup dan Pertahaanan;</p> <p data-bbox="1547 646 2387 784">h. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perngkat Daerah Kabupaten Urusan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Pertahanan;</p> <p data-bbox="1547 808 2387 914">i. Merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Pertahanan;</p> <p data-bbox="1547 938 2387 1076">j. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Pertahanan;</p> <p data-bbox="1547 1101 2387 1239">k. Melaksanakan Pengelolaan data dan Informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Pertahanan;</p> <p data-bbox="1547 1263 2387 1401">l. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Pertahanan;</p> <p data-bbox="1547 1425 2387 1466">m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidang nya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidang nya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidang nya; dan</p> <p>p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang nya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pengembangan Wilayah dan lingkungan Hidup; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Pengembangan Pekerjaan Umum dan Perhubungan. 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Pengembangan Pekerjaan Umum dan Perhubungan. 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Pengembangan Pekerjaan Umum dan Perhubungan. 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Pengembangan Pekerjaan Umum dan Perhubungan.dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan; e. menyiapkan bahan perumusan standar Pelayanan Minimal (SPM) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>h. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidangnya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. Merancang Penyusun Rancangan RPJPD, RPKMD, RKPD urusan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;</p> <p>b. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;</p> <p>c. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;</p> <p>d. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;</p> <p>e. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah kab/Kota Urusan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;</p> <p>f. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Pertahanan;</p> <p>g. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>dengan DPRD terkait APBD Urusan Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Komunikasi & Informatika;</p> <p>h. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten Urusan Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Komunikasi & Informatika;</p> <p>i. Merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Komunikasi & Informatika;</p> <p>j. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Komunikasi & Informatika;</p> <p>k. Melaksanakan Pengelolaan data dan Informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Komunikasi & Informatika;</p> <p>l. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Komunikasi & Informatika;</p> <p>m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan.</p> <p>i. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan.</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>n. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidangny;</p> <p>o. Menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) DI Sub Bidang Perencanaan Pembnagunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan; dan</p> <p>p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan.</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
7.	Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Penelitian dan Pengembangan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Penelitian dan Pengembangan; 2. Penyusunan perencanaan program dan anggaran di bidang Penelitian dan Pengembangan; 3. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah; 4. Pelaksanaan Pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintah daerah; dan 5. Fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya; b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya; d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya; e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya; f. merumuskan Kebijakan di bidangnya; g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya; h. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Bidangnya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas urusan, Penelitian dan Pengembangan; b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Daerah di bidang Penelitian dan Pengembangan yang meliputi Litbang Ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;</p> <ul style="list-style-type: none"> c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Badan; d. melaksanakan kebijakan Penelitian dan Pengembangan yang meliputi Litbang sosial dan pemerintahan, Litbang Ekonomi dan Pembangunan Serta inovasi dan teknologi e. melaksanakan pengelolaan Penelitian dan Pengembangan yang meliputi Litbang sosial dan pemerintahan, Litbang Ekonomi dan Pembangunan Serta inovasi dan teknologi f. Melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan yang terkait bidang Penelitian dan pengembangan; g. melaksanakan sosialisasi di bidang tugasnya; h. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; i. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya; j. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya; k. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya; l. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan m. Pengelolaan data, Penelitian dan Pengembangan serta pelaksanaan pengkajian peraturan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>n. pelaksanaan administrasi dan tata usaha dibidangny; dan</p> <p>o. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan;</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;</p> <p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidangny; dan</p> <p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				lintas Perangkat Daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Litbang Sosial dan Pemerintahan 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan Penyelenggaraan urusan Penelitian dan Pengembangan sosial dan pemerintahan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan Urusan Penelitian dan Pengembangan Sosial dan pemerintahan; 2. Pengaturan Penyelenggaran Urusan Penelitian dan Pengembangan Sosial dan pemerintahan; 3. Pelaksanaan Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Sosial dan pemerintahan; 4. Pengawasan Penyelenggaran urusan Penelitian dan Pengembangan Sosial dan pemerintahan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan 	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya; e. Penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rncana penetapan peraturan baru dan/ atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya; h. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidangnya. <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya. <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas urusan Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan; b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>sub bagian-sub bagian dan sub bidang-sub bidang lingkup badan;</p> <p>c. Melaksanakan pengumpulan bahan, pengelolaan dan penganalisaan data dan peraturan Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintah;</p> <p>d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan meliputi aspek :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sosial 2) Pendidikan; 3) Kebudayaan; 4) Kepemudaan dan Olahraga; 5) Pariwisata; 6) Perlindungan Anak; 7) Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana; 8) Kesehatan; 9) Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 10) Transmigrasi; 11) Tenaga Kerja; 12) Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 13) Penataan Kelembagaan Desa; 14) Ketatalaksanaan Desa; 15) Aparatur Desa;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>16) Keuangan dan Aset Desa; 17) Partisipasi Masyarakat; 18) Badan Usaha Milik Desa; 19) Otonomi Daerah; 20) Pemerintahan Umum; 21) Kelembagaan; 22) Ketatalaksanaan; 23) Aparatur; 24) Reformasi Birokrasi; 25) Ketentraman; 26) Ketertban Umum; dan 27) Perlindungan Masyarakat.</p> <p>e. Melaksanakan Survey dan penelitian program dan kegiatan lintas sektoral untuk bahan perencanaan pembangunan daerah;</p> <p>f. Melaksanakan dan memfasilitasi kajian secara teknis pekerjaan / program kegiatan yang dilaksanakan melalui jasa pihak ketiga dan atau jasa konsultasi;</p> <p>g. Melaksanakan fasilitasi Penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan;</p> <p>h. Pemberian rekomendasi penelitian untuk ditertibkannya izin penelitian oleh instansi berwenang;</p> <p>i. Melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan penelitian dan Pengembangan Sosial</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>dan Pemerintah;</p> <ul style="list-style-type: none"> j. Melaksanakan sosialisai sesuai lingkup tugasnya; k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya; m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya; n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya; o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan; <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pejabat penilai;</p> <p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidanganya; dan</p> <p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</p>
	<p>• Kepala Sub Bidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Prasarana Wilayah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Penelitian dan Pengembangan Ekonomi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidanganya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidanganya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidanganya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidanganya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidanganya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidanganya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidanganya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>dan Pembanguna; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan sub bidang-sub bidang lingkup Badan;</p> <p>c. melaksanakan pengumpulan bahan, pengolahan dan penganalisaan Data Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan pembangunan;</p> <p>d. melaksanakan fasilitasi terkait pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data bahan penelitian dan pengembangan program kegiatan bidang sosial lainnya meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penanaman Modal; 2) Koperasi; 3) Usaha Kecil dan Menengah; 4) Perindustrian; 5) Perdagangan; 6) Badan Usaha Milik Daerah; 7) Pangan; 8) Pertanian; 9) Kelautan dan Perikanan; 10) Lingkup Hidup;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>11) Kehutanan;</p> <p>12) Energi dan Sumber Daya Mineral;</p> <p>13) Perkebunan;</p> <p>14) Perumahan;</p> <p>15) Kawasan Permukiman;</p> <p>16) Penataan Ruang;</p> <p>17) Persampahan;</p> <p>18) Pekerjaan Umum;</p> <p>19) Perhubungan; dan</p> <p>20) Komunikasi dan Informatika.</p> <p>e. melaksanakan survey dan penelitian program dan kegiatan lintas sektoral untuk bahan perencanaan pembangunan Daerah;</p> <p>f. melaksanakan dan memfasilitasi kajian secara teknis pekerjaan/program kegiatan yang dilaksanakan melalui jasa pihak ketiga dan atau jasa konsultansi;</p> <p>g. melaksanakan fasilitasi Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;</p> <p>h. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Prasarana Wilayah;</p> <p>i. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>k. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya;</p> <p>l. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidangnya;</p> <p>m. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidangnya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidangnya; dan</p> <p>o. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidangnya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidangnya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
	<p>• Kepala sub Bidang Litbang Inovasi dan Teknologi</p>	<p>Kepala Sub Bidang inovasi dan Teknologi. Memimpin, Merencanakan, Mengatur Melaksanakan, dan Mengawasi serta melaporkan Penyelenggaraan urusan Inovasi dan Teknologi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Inovasi dan teknologi; 2. Pengaturan Penyelenggaraan urusan Inovasi dan Teknologi; 3. Pelaksanaan Penyelenggaraan urusan Inovasi dan Teknologi; 4. Pengawasan Penyelenggaraan urusan Inovasi dan Teknologi; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Srategis (RENSTRA) di Sub Bidangnya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidangnya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK)di Sub Bidangnya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidangnya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidangnya; dan h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidangnya; f. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidangnya. g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait jenis, proseduer yang bersifat inovatif; h. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidangnya; i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi uji coba dan penerapan rancang bangun / model replikasi dan imvensi j. fasilitasi hak kekayaan Intelektual. 2. Pengaturan Meliputi :

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> a. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugasnya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. Membantu kepala bidang dalam pelaksanaan tugas urusan inovasi dan teknologi; b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian-Sub Bagian dan Sub Bidang-Sub Bidang lingkup badan; c. Menyelenggarakan sosialisasi inovasi dan teknologi; d. Memfasilitasi Daerah, Perangkat Daerah dan Masyarakat yang mengajukan hasil inovasi dan teknologi; e. Membuat sistem pelaporan inovasi dan teknologi daerah; f. Mengkoreksi dan mengevaluasi dokumen proposal pengajuan inovasi; g. Melaksanakan pengkajian kebijakan inovasi dan teknologi; h. Melaksanakan Strategi dan penerapan dibidang inovasi dan teknologi; i. Melaksanakan penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan di Sub Bidang. Inovasi dan teknologi; j. Melaksanakan Pemantauan, fasilitasi dan evaluasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Inovasi dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Teknologi;</p> <ul style="list-style-type: none"> k. Melaksanakan Koordinasi, Sinkronisasi, Sosialisasi dan diseminasi sesuai lingkup tugasnya; l. Melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi pemerintah yang lebih tinggi; m. Melaksanakan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/ model replikasi dan invensi dan didifusi inovasi dan penerapan teknologi; n. Memfasilitasi Hak Kekayaan Intelektual; o. Menyiapkan bahan evaluasi hasil rencana kerja di Sub Bidanganya; p. Menyiapkan bahan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintah (LPPD) di Sub Bidanganya; q. Menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidanganya; r. Menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidanganya; dan s. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasannya. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidanganya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>c. memberi sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggung jawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidanganya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasanlainnya yang diberikan atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam</p> <p>c. kapasitas sebagai tim dan/atau kepanitian Lintas Perangkat Daerah.</p>

BUPATI SERANG,

ttd

RATU TATU CHASANAH