

LAMPIRAN XXIII.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN,
SUB KOORDINATOR DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN KABUPATEN TEGAL

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembangan mempunyai fungsi:

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan, dan informasi perencanaan pembangunan;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan daerah;
- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan daerah;
- e. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan daerah;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan daerah;
- g. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan daerah; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan daerah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan daerah;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan daerah;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan daerah sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan daerah sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Badan mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan, dan informasi perencanaan pembangunan sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan SOP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan, dan informasi perencanaan pembangunan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan, dan informasi perencanaan pembangunan;
- i. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan, dan informasi perencanaan pembangunan dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan, dan informasi perencanaan pembangunan agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Badan;
- l. membina pengelolaan aset Badan;
- m. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan, dan informasi perencanaan pembangunan;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan, dan informasi perencanaan pembangunan; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan.

Untuk melaksanakan tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Badan;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Badan;
- d. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
- f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Badan;
- g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas badan;
- h. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum; dan
- i. Kelompok Unsur Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Badan;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah badan yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pengendalian Operasional Kegiatan, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan;
- i. mengelola sistem informasi dan data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/ perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan asset tetap dan asset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Badan;
- k. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan, reformasi birokrasi, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
- m. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
- n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan

- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. KELOMPOK UNSUR PERENCANAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melakukan koordinasi penyelenggaraan manajemen informasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan Badan;
- c. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Badan;
- d. penelaahan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Badan;
- e. penelaahan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas Badan;
- f. penyiapan bahan pengelolaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan;
- g. pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang perencanaan badan;
- h. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- i. pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Perencanaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertical maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah badan sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan;
- k. menyusun konsep SOP Subbagian Perencanaan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- m. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dan manajemen informasi badan;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Perencanaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Badan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Badan;
- c. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan;
- d. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan keuangan Badan; dan
- e. Kelompok Unsur Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyusun konsep SOP Subbagian Keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- l. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- p. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. NAMA JABATAN :KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan

ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan dan penatausahaan aset Badan;
- f. pengelolaan kearsipan Badan;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol; dan
- h. Kelompok Unsur Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah badan sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- i. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan, reformasi birokrasi, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu pegawai dan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu badan;

- p. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;

- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan Kelompok Unsur Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan program di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- f. melakukan analisis kondisi daerah, permasalahan, dan isu strategis pembangunan daerah;
- g. mengoordinasikan penelaahan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan dokumen kebijakan lainnya;
- h. pelaksanaan konsultasi publik;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Forum SKPD/lintas SKPD;
- j. pelaksanaan Musrenbang Kabupaten;
- k. pengoordinasian penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten;
- l. melakukan analisis Kelompok Unsur Data dan Informasi pemerintahan daerah bidang perencanaan pembangunan daerah;
- m. melakukan pembinaan dan pemanfaatan Kelompok Unsur Data dan Informasi perencanaan dan pembangunan SKPD;
- n. penyusunan profil pembangunan daerah;
- o. pengoordinasian pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di kabupaten;
- p. pengendalian pelaksanaan kerjasama daerah; dan
- q. melakukan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan berkala pelaksanaan pembangunan daerah.
- r. pelaksanaan administrasi di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana.
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
 - e. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan jangka panjang daerah/RPJP, jangka menengah/RPJMD dan tahunan/RKPD;
 - f. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Kelompok Unsur Perencanaan dan Pendanaan program, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - g. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Kelompok Unsur Perencanaan dan Pendanaan program, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - h. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
 - k. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - l. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
 - n. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
 - o. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

7. KELOMPOK UNSUR PERENCANAAN DAN PENDANAAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Perencanaan dan Pendanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam melakukan penyiapan data dan rancangan kebijakan sebagai bahan penyusunan Kelompok Unsur Perencanaan dan Pendanaan program pembangunan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Perencanaan dan Pendanaan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Perencanaan dan Pendanaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Perencanaan dan Pendanaan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Kelompok Unsur Perencanaan dan Pendanaan program;
- d. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan perencanaan program pembangunan panjang daerah/RPJP, menengah/RPJMD dan tahunan/RKPD;
- e. melakukan analisis kondisi daerah, permasalahan, dan isu strategis pembangunan daerah;
- f. pengoordinasian penelaahan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan dokumen kebijakan lainnya;

- g. pelaksanaan konsultasi publik;
- h. pengoordinasian pelaksanaan Forum SKPD/Lintas SKPD;
- i. pelaksanaan Musrenbang kabupaten;
- j. penyiapan bahan koordinasi Musrenbang kabupaten;
- k. pengoordinasian penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyiapan data dan rancangan kebijakan Kelompok Unsur Perencanaan dan Pendanaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- n. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- o. mengoordinasikan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

- v. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

8. KELOMPOK UNSUR DATA DAN INFORMASI

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam melakukan penyiapan data dan rancangan kebijakan sebagai bahan penyusunan perencanaan program pembangunan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Data dan Informasi mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Data dan Informasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Data dan Informasi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan Kelompok Unsur Perencanaan dan Pendanaan pembangunan daerah;
- e. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam penyiapan data sebagai bahan penyusunan struktur anggaran;
- f. melakukan analisis Kelompok Unsur Data dan Informasi pemerintahan daerah bidang perencanaan pembangunan daerah;

- g. melakukan pembinaan dan pemanfaatan Kelompok Unsur Data dan Informasi perencanaan pembangunan SKPD;
- h. penyusunan profil pembangunan daerah kabupaten;
- i. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- k. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- l. melakukan fasilitasi dan pendampingan proses Kelompok Unsur Perencanaan dan Pendanaan program;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyiapan data dan rancangan kebijakan Kelompok Unsur Data dan Informasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- n. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- o. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- p. mengoordinasikan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- s. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- t. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- v. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

9. KELOMPOK UNSUR PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam melakukan penyiapan data dan rancangan kebijakan sebagai bahan pengendalian terhadap kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melakukan penyiapan data sebagai pemantauan, supervisi dan tindaklanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan, agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan laporan hasil pemantauan dan supervisi rencana pembangunan, yang disertai dengan rekomendasi dan langkah-langkah yang diperlukan;
- f. melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survey untuk mengetahui perkembangannya;
- g. melakukan Kelompok Unsur Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- h. pengoordinasian pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di kabupaten;
- i. melakukan pengendalian pelaksanaan kerjasama daerah;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan berkala pelaksanaan pembangunan daerah;
- k. menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- l. mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
- n. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik secara lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyiapan data dan rancangan kebijakan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- q. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Kelompok Unsur Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- t. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Kelompok Unsur Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- u. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- v. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- w. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- y. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- z. membuat laporan pelaksanaan tugas Kelompok Unsur Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

10. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN
PEMBANGUNAN MANUSIA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan perencanaan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan perencanaan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan perencanaan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program dan perencanaan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan perencanaan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;

- e. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, yang meliputi urusan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, Penelitian dan Pengembangan, persandian, perpustakaan, kearsipan, pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, transmigrasi dan penanggulangan bencana;
- f. mengoordinasikan perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- g. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
- h. melakukan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- k. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan Pembangunan Manusia, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;

- o. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

11. KELOMPOK UNSUR PEMERINTAHAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam melakukan penyiapan data dan rancangan kebijakan sebagai bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam penyiapan bahan pengoordinasian, asistensi, monitering dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan dibidang Pemerintahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Pemerintahan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan penyiapan bahan sebagai bahan penyusunan perencanaan daerah bidang pemerintahan, yang meliputi urusan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; kesatuan bangsa dan politik; administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; komunikasi dan informatika; statistik; Penelitian dan Pengembangan; persandian; dan kearsipan;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan perangkat daerah non urusan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan seperti Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat dan Badan yang mengampu fungsi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, serta fungsi lain sesuai peraturan perundangan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
- h. melakukan penyiapan bahan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan urusan pemerintahan bidang pemerintahan;
- i. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pemerintahan;
- j. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan;
- k. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi atau Kabupaten;
- l. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- m. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;

- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyiapan data dan rancangan kebijakan Pemerintahan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- s. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- t. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- v. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

12. KELOMPOK UNSUR PEMBANGUNAN MANUSIA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pembangunan Manusia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam melakukan penyiapan data dan rancangan

kebijakan sebagai bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pembangunan Manusia mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam menyiapkan bahan pengoordinasian, asistensi, monitoring dan evaluasi perencanaan di bidang Kelompok Unsur Pembangunan Manusia.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pembangunan Manusia berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur Pembangunan Manusia berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan persiapan data sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia, yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan olahraga, perpustakaan, serta kebudayaan;
- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan persiapan data dan rancangan kebijakan Pembangunan Manusia, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- h. menyiapkan bahan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia;

- i. menyiapkan bahan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan urusan pemerintahan bidang pembangunan manusia;
- j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia;
- k. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi atau Kabupaten;
- l. menyiapkan bahan pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- m. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
- n. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Pembangunan Manusia untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

- v. membuat laporan pelaksanaan tugas Pembangunan Manusia sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

13. KELOMPOK UNSUR KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam melakukan penyiapan data dan rancangan kebijakan sebagai bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang Kelompok Unsur Kesejahteraan Masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam penyiapan bahan pengoordinasian, asistensi, monitoring dan evaluasi perencanaan di bidang Kelompok Unsur Kesejahteraan Masyarakat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;

- e. mengoordinasikan penyiapan data sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah bidang kesejahteraan masyarakat, yang meliputi urusan sosial; pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; pemberdayaan masyarakat dan desa; pengendalian penduduk dan keluarga berencana; transmigrasi dan penanggulangan bencana;
- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyiapan data dan rancangan kebijakan Kesejahteraan Masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang kesejahteraan masyarakat (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- h. menyiapkan bahan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang kesejahteraan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang kesejahteraan masyarakat;
- k. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi atau Kabupaten;
- l. menyiapkan bahan pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- m. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
- n. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan kesejahteraan masyarakat untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- q. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas Pembangunan Manusia sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

14. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER
DAYA ALAM

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam;

- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- h. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten;
- j. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah; dan
- l. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang perekonomian, yang meliputi urusan pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, tenaga kerja dan perindustrian;

- f. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan di bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- g. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- j. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- m. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

15. KELOMPOK UNSUR PEREKONOMIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melakukan penyiapan data dan rancangan kebijakan sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Perekonomian mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam

penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Perekonomian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Perekonomian berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur Perekonomian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan penyiapan data sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian, yang meliputi urusan koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal dan pelayanan terpadu, pariwisata, perdagangan, perindustrian, tenaga kerja, pasar;
- f. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian;
- g. melakukan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang perekonomian;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang perekonomian;
- i. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian;
- j. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang perekonomian;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyiapan data dan rancangan kebijakan Perekonomian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja serta kualitas kinerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Perekonomian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

16. KELOMPOK UNSUR SUMBER DAYA ALAM

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melakukan penyiapan data dan rancangan kebijakan sebagai bahan dalam melakukan perencanaan pembangunan daerah bidang Sumber Daya Alam.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Sumber Daya Alam mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Sumber Daya Alam.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Sumber Daya Alam berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur Perekonomian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan penyiapan data sebagai bahan perencanaan daerah bidang Sumber Daya Alam, yang meliputi urusan pertanian dan peternakan; serta ketahanan pangan;
- f. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang Sumber Daya Alam;
- g. melakukan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang perekonomian;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang Sumber Daya Alam;
- i. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang Sumber Daya Alam;
- j. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang Sumber Daya Alam;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyiapan data dan rancangan kebijakan Sumber Daya Alam, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja serta kualitas kinerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Sumber Daya Alam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

17. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR DAN
KEWILAYAHAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- f. pelaksanaan administrasi di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- h. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten;
- j. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah; dan
- l. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan di Bidang Pengembangan Infrastruktur, yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang; pertanahan; perumahan rakyat dan kawasan permukiman; lingkungan hidup; dan perhubungan;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- g. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan perencanaan pembangunan daerah Bidang Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- j. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;

- m. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

18. KELOMPOK UNSUR INFRASTRUKTUR

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Infrastruktur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam melakukan penyiapan data dan rancangan kebijakan sebagai bahan pengendalian terhadap kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Infrastruktur mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Infrastruktur.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Infrastruktur berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur Infrastruktur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;

- e. mengoordinasikan penyiapan data sebagai bahan perencanaan daerah bidang infrastruktur, yang meliputi urusan; perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
- f. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah Infrastruktur;
- g. melakukan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah Infrastruktur;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah Infrastruktur;
- i. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah Infrastruktur;
- j. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di Infrastruktur;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyiapan data dan rancangan kebijakan Infrastruktur, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja serta kualitas kinerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Infrastruktur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

19. KELOMPOK UNSUR KEWILAYAHAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Kewilayahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Kewilayahan dan Pelaporan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Kewilayahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Kewilayahan berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur Kewilayahan berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan penyiapan data sebagai bahan perencanaan daerah Bidang Infrastruktur yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
- f. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah Kewilayahan;
- g. melakukan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah Kewilayahan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah Kewilayahan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah Kewilayahan;

- j. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di Kewilayahan;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyiapan data dan rancangan kebijakan Kewilayahan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja serta kualitas kinerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Kewilayahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

20. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN;

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan melaksanakan penyelenggaraan urusan/program Penelitian dan Pengembangan sebagai bagian dalam proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian dalam perumusan kebijakan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- b. pengkoordinasian dalam pelaksanaan kebijakan Bidang Penelitian dan Pengembangan;

- c. pengkoordinasian dalam pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- d. pengkoordinasian dalam pengelolaan dan fasilitasi program Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- e. pengkoordinasian dalam pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil Penelitian dan Pengembangan;
- f. pengkoordinasian dalam pelaksanaan fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;
- g. pengkoordinasian dalam pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- h. pengkoordinasian dalam pelaksanaan administrasi Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
- i. pengkoordinasian dalam pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan.

B. URAIAN TUGAS:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program/ kegiatan Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan Kelompok Unsur Data dan Informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengkoordinasikan dan mendorong pelaksanaan fasilitasi, advokasi, asistensi, supervisi, edukasi, monitoring, pengendalian dan evaluasi hasil penelitian, pengembangan dan inovasi daerah;
- f. mengkoordinasikan penyediaan anggaran dan insentif untuk penyelenggaraan kegiatan penelitian, pengembangan dan inovasi daerah;
- g. mengkoordinasikan terlaksananya sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil Penelitian dan Pengembangan;
- h. mengkoordinasikan terlaksananya fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;

- i. mengkoordinasikan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang serta meminta laporan hasil penelitiannya;
- j. mengkoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Penelitian dan Pengembangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan dan fasilitasi kerja sama dengan kementerian/ lembaga, dunia usaha dan perguruan tinggi dalam rangka mendukung pelaksanaan penelitian, pengembangan dan inovasi daerah;
- m. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, dan pengembangan karir;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- o. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

21. KELOMPOK UNSUR SOSIAL DAN PEMERINTAHAN

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kelompok Unsur Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan kegiatan urusan Penelitian dan Pengembangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Sosial dan Pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, advokasi, asistensi, supervisi, dan edukasi dalam penyelenggaraan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, dan evaluasi kebijakan bidang Kelompok Unsur sosial dan pemerintahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Sosial dan Pemerintahan berdasarkan Renstra dan Renja;

- b. menyusun kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur Sosial dan Pemerintahan berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan Kelompok Unsur Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, advokasi, asistensi, supervisi, dan edukasi dalam penyelenggaraan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, dan evaluasi kebijakan.
- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, dan evaluasi kebijakan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang sosial penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- h. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang sosial dan kependudukan;
- i. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan kementerian/ lembaga, dunia usaha, dan perguruan tinggi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;

- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- o. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

22. KELOMPOK UNSUR EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kelompok Unsur Ekonomi dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan kegiatan urusan Penelitian dan Pengembangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, advokasi, asistensi, supervisi, dan edukasi dalam penyelenggaraan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, dan evaluasi kebijakan bidang Kelompok Unsur ekonomi dan pemerintahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Ekonomi dan Pemerintahan berdasarkan Renstra dan Renja;
- b. menyusun kebijakan teknis operasional Kelompok Unsur Ekonomi dan Pemerintahan berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan Kelompok Unsur Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, advokasi, asistensi, supervisi, dan edukasi dalam penyelenggaraan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, dan evaluasi kebijakan.
- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, dan evaluasi kebijakan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
- h. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan kementerian/lembaga, dunia usaha, dan perguruan tinggi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- l. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- n. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

23. KELOMPOK UNSUR INOVASI DAN TEKNOLOGI

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kelompok Unsur Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Inovasi dan Teknologi mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, advokasi, asistensi, supervisi, dan edukasi kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan, penguatan ketatalaksanaan, peningkatan kapasitas sumberdaya manusia, peningkatan kualitas perencanaan dan evaluasi program, fasilitasi inovasi daerah, pengembangan basis data Penelitian dan Pengembangan, penguatan kerjasama Penelitian dan Pengembangan, dan pemenuhan sumber daya organisasi lainnya.

B. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Inovasi dan Teknologi berdasarkan Renstra dan Renja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur Inovasi dan Teknologi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penelaahan Kelompok Unsur Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di Bidang Teknologi dan Inovasi;
- e. melaksanakan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi dibidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
- f. melakukan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil Penelitian dan Pengembangan;
- g. melakukan fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;

- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan, penguatan ketatalaksanaan, peningkatan kapasitas sumberdaya manusia, peningkatan kualitas perencanaan dan evaluasi program, fasilitasi inovasi daerah, pengembangan basis data Penelitian dan Pengembangan, penguatan kerjasama Penelitian dan Pengembangan, dan pemenuhan sumberdaya organisasi lainnya;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan, penguatan ketatalaksanaan, peningkatan kapasitas sumberdaya manusia, peningkatan kualitas perencanaan dan evaluasi program, fasilitasi inovasi daerah, pengembangan basis data Penelitian dan Pengembangan, penguatan kerjasama Penelitian dan Pengembangan, dan pemenuhan sumberdaya organisasi lainnya, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan kementerian/lembaga, dunia usaha, dan perguruan tinggi dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- q. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

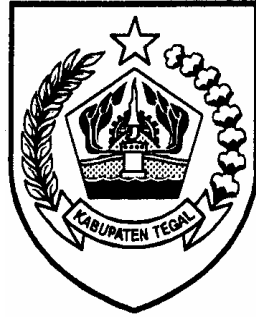
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

24. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Badan sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

BUPATI TEGAL,

UMI AZIZAH



**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN,
KELOMPOK UNSUR DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN TEGAL**

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2021**



PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN-BADAN DAERAH KABUPATEN TEGAL**

**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALABIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, KELOMPOK
UNSUR DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN TEGAL**

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2021**

