



BUPATI BELU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 70 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BELU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja Pemerintahan dan Pelayanan Publik pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Belu, perlu dilakukan Penyederhanaan Struktur Perangkat Daerah melalui Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
- b. bahwa penyederhanaan struktur organisasi di Kabupaten Belu telah memperoleh rekomendasi Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor : 061/4244/OTDA tanggal 29 Juni 2021 Hal : Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Belu;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587),

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 140);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BELU.** *u*

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belu.
3. Bupati adalah Bupati Belu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belu.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Belu.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Belu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menyelenggarakan fungsi penunjang perencanaan pembangunan dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi badan terdiri dari :
 - a. kepala badan;
 - b. sekretariat terdiri atas :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - d. bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - e. bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - f. bidang infrastruktur dan kewilayahan;
 - g. bidang penelitian dan pengembangan; dan
 - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini. *A*

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang perencanaan pembangunan dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Ketentuan mengenai uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Badan.
- (3) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu. α

- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
 - a. sub koordinator substansi program, data dan evaluasi;
 - b. sub koordinator substansi keuangan;
 - c. sub koordinator substansi perencanaan dan pendanaan;
 - d. sub koordinator substansi data dan informasi;
 - e. sub koordinator substansi pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - f. sub koordinator substansi pemerintahan dan politik;
 - g. sub koordinator substansi kesejahteraan sosial;
 - h. sub koordinator substansi pengembangan sumber daya manusia;
 - i. sub koordinator substansi pertanian;
 - j. sub koordinator substansi ekonomi dan keuangan daerah;
 - k. sub koordinator substansi pariwisata, industri dan perdagangan;
 - l. sub koordinator substansi infrastruktur;
 - m. sub koordinator substansi tata ruang dan lingkungan hidup;
 - n. sub koordinator substansi pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan permukiman;
 - o. sub koordinator substansi sosial dan pemerintahan;
 - p. sub koordinator substansi ekonomi dan pembangunan; dan
 - q. sub koordinator substansi inovasi dan teknologi.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan :
 - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. *A*

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat administrasi yang telah disetarakan ke dalam jabatan fungsional hanya melaksanakan tugas tambahan, dan melaksanakan tugas pokok apabila telah dilaksanakan penyesuaian sistem kerja oleh organisasi perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belu Nomor 74 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 77) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

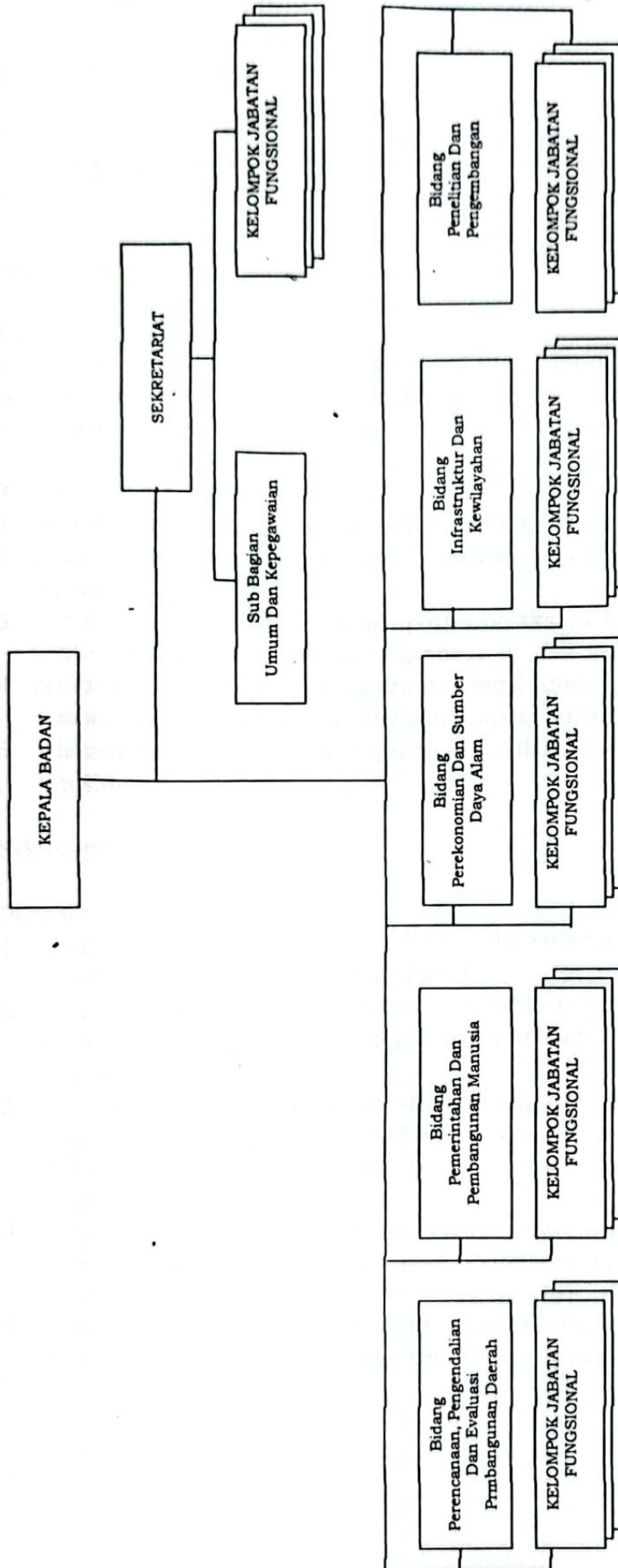
Ditetapkan di Atambua
pada tanggal 17 Oktober 2022



Diundangkan di Atambua
pada tanggal 17 Oktober 2022



BERITA DAERAH KABUPATEN BELU TAHUN 2022 NOMOR 70. ✓



KABUPATEN BELU

AGUSTINUS

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR : 70 TAHUN 2022
TANGGAL : 17 OKTOBER 2022

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

A. Kepala Badan

Tugas :

membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang perencanaan pembangunan dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.

Fungsi :

1. penyusunan kebijakan teknis sesuai lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.

B. Sekretaris

Fungsi :

1. pengoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah;
2. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah;
3. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
4. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah;
5. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja

- sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah;
6. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 7. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah;
 8. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara; dan
 9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Tugas :

1. melakukan penyusunan rencana dan anggaran subbagian umum merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
4. mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan daftar urut kepangkatan, pengusulan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan dan Taspen agar tersedia data usulan yang valid;
5. menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6. mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan sasaran kerja pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7. mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;

8. melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
9. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
10. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik;
11. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
12. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
13. mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
14. memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
15. melaporkan hasil pelaksanaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
16. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. membimbing bawahan dalam melaksanakan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

C. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Fungsi :

1. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
2. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
3. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;

4. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
5. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
6. mengoordinasikan dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
7. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
8. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
9. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
10. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
11. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
12. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
13. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
14. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
15. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

D. Kepala Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia

Fungsi :

1. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
2. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
3. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);

4. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
5. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan Belanja daerah (APBD);
6. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
7. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten;
8. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
9. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
10. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

E. Kepala Bidang Perekonomian Dan Sumber Daya Alam

Fungsi :

1. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
2. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
3. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
4. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
5. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan Belanja daerah (APBD); ✓

6. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
7. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten;
8. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
9. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
10. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten; dan
11. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

F. Kepala Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan

Fungsi :

1. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
2. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
3. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
4. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
5. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan Belanja daerah (APBD);
6. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
7. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten;
8. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
9. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah; ✓

10. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

G. Kepala Bidang Penelitian Dan Pengembangan

Fungsi :

1. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan kabupaten;
2. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan;
3. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan;
4. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan;
5. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
6. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di kabupaten;
7. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintah;
8. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah; dan
9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.


BUPATI BELU, 70
AGUSTINUS

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 70 TAHUN 2022

TANGGAL : 17 OKTOBER 2022

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN FUNGSIONAL

A. Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi

Tugas :

1. memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
2. menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas agar tersedia database dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
3. menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
4. mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

B. Sub Koordinator Substansi Keuangan

Tugas :

1. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan *langkah-langkah operasional* kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji pegawai negeri sipil dan tunjangan ✓

lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;

4. meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
5. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
6. melakukan pencatatan aset sesuai pembelajaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
7. menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
8. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
9. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

C. Sub Koordinator Substansi Perencanaan Dan Pendanaan

Tugas :

1. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
2. *pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;* a/

3. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
4. pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
5. pengoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah;
6. pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
7. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
8. pengkajian, pengoordinasian dan perumusan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) daerah;
9. sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah; dan
10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

D. Sub Koordinator Substansi Data Dan Informasi

Tugas :

1. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
3. pengoordinasian evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
4. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
6. melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya; ✓

7. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
8. membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
9. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
10. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota dan provinsi;
11. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
12. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
13. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

E. Sub Koordinator Substansi Pengendalian, Evaluasi Dan Pelaporan

Tugas :

1. melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
2. mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
3. mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
4. menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
5. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
6. menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
7. melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
8. mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
9. menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
10. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
11. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat; ✓

12. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

F. Sub Koordinator Substansi Pemerintahan Dan Politik

Tugas :

merencanakan dan melaksanakan kegiatan perencanaan bidang pemerintahan dan politik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan politik.

Fungsi :

1. merencanakan kegiatan sub bidang pemerintahan dan politik berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. membagi tugas dan membimbing pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan politik agar tersedia data dasar sesuai kebutuhan program;
5. membimbing penyiapan bahan penyusunan program pemerintahan dan politik yang akan dituangkan ke dalam rencana kerja Pemerintah Daerah maupun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) agar tersusunnya program yang berorientasi hasil;
6. membimbing penyiapan bahan penyusunan program pemerintahan dan politik yang akan diusulkan dalam musyawarah perencanaan pembangunan Provinsi, Kabupaten/Kota maupun musyawarah perencanaan pembangunan nasional agar terwujudnya sinergitas perencanaan pembangunan;
7. membimbing penyiapan bahan usulan di bidang pemerintahan dan politik untuk dirumuskan ke dalam Kebijakan Umum Anggaran

- dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah agar tersusunnya kebijakan umum anggaran yang transparatif;
8. membagi tugas dan memeriksa inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan pemerintahan dan politik agar tersedia data dan informasi yang akurat;
 9. membimbing dan mengkoordinir kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 10. membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil Negara yang handal, profesional dan bermoral;
 11. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang pemerintahan dan politik sesuai target kerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
 12. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang pemerintahan dan politik serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

G. Sub Koordinator Substansi Kesejahteraan Sosial

Tugas :

merencanakan dan melaksanakan kegiatan perencanaan bidang kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang kesejahteraan sosial.

Fungsi :

1. merencanakan kegiatan sub bidang kesejahteraan sosial berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut; ✓

4. membagi tugas dan membimbing pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pembangunan di bidang kesejahteraan sosial agar tersedia data dasar sesuai kebutuhan program;
5. membimbing penyiapan bahan penyusunan program kesejahteraan sosial yang akan dituangkan ke dalam rencana kerja Pemerintah Daerah maupun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) agar tersusunnya program yang berorientasi hasil;
6. membimbing penyiapan bahan penyusunan program kesejahteraan sosial yang akan diusulkan dalam musyawarah perencanaan pembangunan Provinsi, Kabupaten/Kota maupun musyawarah perencanaan pembangunan nasional agar terwujudnya sinergitas perencanaan pembangunan;
7. membimbing penyiapan bahan usulan di bidang kesejahteraan sosial untuk dirumuskan ke dalam Kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah agar tersusunnya kebijakan umum anggaran yang transparatif;
8. membagi tugas dan memeriksa inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial agar tersedia data dan informasi yang akurat;
9. membimbing dan mengkoordinir kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
10. membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil Negara yang handal, profesional dan bermoral;
11. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang kesejahteraan sosial sesuai target kerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
12. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang kesejahteraan sosial serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

H. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia

Tugas :

merencanakan dan melaksanakan kegiatan perencanaan bidang pengembangan sumber daya manusia berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis

perencanaan pembangunan di bidang pengembangan sumber daya manusia.

Fungsi :

1. merencanakan kegiatan sub bidang pengembangan sumber daya manusia berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. membagi tugas dan membimbing pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pembangunan di bidang pengembangan sumber daya manusia agar tersedia data dasar sesuai kebutuhan program;
5. membimbing penyiapan bahan penyusunan program pengembangan sumber daya manusia yang akan dituangkan ke dalam rencana kerja Pemerintah Daerah maupun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) agar tersusunnya program yang berorientasi hasil;
6. membimbing penyiapan bahan penyusunan program pengembangan sumber daya manusia yang akan diusulkan dalam musyawarah perencanaan pembangunan Provinsi, Kabupaten/Kota maupun musyawarah perencanaan pembangunan nasional agar terwujudnya sinergitas perencanaan pembangunan;
7. membimbing penyiapan bahan usulan di bidang pengembangan sumber daya manusia untuk dirumuskan ke dalam Kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah agar tersusunnya kebijakan umum anggaran yang transparatif;
8. membagi tugas dan memeriksa inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia agar tersedia data dan informasi yang akurat;
9. membimbing dan mengkoordinir kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
10. membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil Negara yang handal, profesional dan bermoral; ✓

11. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai target kerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
12. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang pengembangan sumber daya manusia serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

I. Sub Koordinator Substansi Pertanian

Tugas :

merencanakan dan melaksanakan kegiatan perencanaan bidang pertanian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang pertanian.

Fungsi :

1. merencanakan kegiatan sub bidang pertanian berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. membagi tugas dan membimbing pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pembangunan di bidang pertanian agar tersedia data dasar sesuai kebutuhan program;
5. membimbing penyiapan bahan penyusunan program pertanian yang akan dituangkan ke dalam rencana kerja Pemerintah Daerah maupun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) agar tersusunnya program yang berorientasi hasil;
6. membimbing penyiapan bahan penyusunan program pertanian yang akan diusulkan dalam musyawarah perencanaan pembangunan Provinsi, Kabupaten/Kota maupun musyawarah perencanaan pembangunan nasional agar terwujudnya sinergitas perencanaan pembangunan; ✓

7. membimbing penyiapan bahan usulan di bidang pertanian untuk dirumuskan ke dalam kebijakan umum anggaran dan skala prioritas pembangunan daerah agar tersusunnya kebijakan umum anggaran yang transparatif;
8. membagi tugas dan memeriksa inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan pertanian agar tersedia data dan informasi yang akurat;
9. membimbing dan mengkoordinir kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
10. membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil Negara yang handal, profesional dan bermoral;
11. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang pertanian sesuai target kerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
12. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang pertanian serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

J. Sub Koordinator Substansi Ekonomi Dan Keuangan Daerah

Tugas :

merencanakan dan melaksanakan kegiatan perencanaan bidang ekonomi dan keuangan daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang ekonomi dan keuangan daerah.

Fungsi :

1. merencanakan kegiatan sub bidang ekonomi dan keuangan daerah berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut; ✓

4. membagi tugas dan membimbing pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pembangunan di bidang ekonomi dan keuangan daerah agar tersedia data dasar sesuai kebutuhan program;
5. membimbing penyiapan bahan penyusunan program ekonomi dan keuangan daerah yang akan dituangkan ke dalam rencana kerja Pemerintah Daerah maupun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) agar tersusunnya program yang berorientasi hasil;
6. membimbing penyiapan bahan penyusunan program ekonomi dan keuangan daerah yang akan diusulkan dalam musyawarah perencanaan pembangunan Provinsi, Kabupaten/Kota maupun musyawarah perencanaan pembangunan nasional agar terwujudnya sinergitas perencanaan pembangunan;
7. membimbing penyiapan bahan usulan di bidang ekonomi dan keuangan daerah untuk dirumuskan ke dalam Kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah agar tersusunnya kebijakan umum anggaran yang transparatif;
8. membagi tugas dan memeriksa inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan ekonomi dan keuangan daerah agar tersedia data dan informasi yang akurat;
9. membimbing dan mengkoordinir kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
10. membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil Negara yang handal, profesional dan bermoral;
11. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang ekonomi dan keuangan daerah sesuai target kerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
12. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang ekonomi dan keuangan daerah serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. *a*

K. Sub Koordinator Substansi Pariwisata, Industri Dan Perdagangan

Tugas :

merencanakan dan melaksanakan kegiatan perencanaan bidang pariwisata, industri dan perdagangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang pertanian.

Fungsi :

1. merencanakan kegiatan sub bidang pariwisata, industri dan perdagangan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. membagi tugas dan membimbing pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pembangunan di bidang pariwisata, industri dan perdagangan agar tersedia data dasar sesuai kebutuhan program;
5. membimbing penyiapan bahan penyusunan program pariwisata, industri dan perdagangan yang akan dituangkan ke dalam rencana kerja Pemerintah Daerah maupun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) agar tersusunnya program yang berorientasi hasil;
6. membimbing penyiapan bahan penyusunan program pariwisata, industri dan perdagangan yang akan diusulkan dalam musyawarah perencanaan pembangunan Provinsi, Kabupaten/Kota maupun musyawarah perencanaan pembangunan nasional agar terwujudnya sinergitas perencanaan pembangunan;
7. membimbing penyiapan bahan usulan di bidang pariwisata, industri dan perdagangan untuk dirumuskan ke dalam Kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah agar tersusunnya kebijakan umum anggaran yang transparatif;
8. membagi tugas dan memeriksa inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan pariwisata, industri dan perdagangan agar tersedia data dan informasi yang akurat; ✓

9. membimbing dan mengkoordinir kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
10. membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil Negara yang handal, profesional dan bermoral;
11. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang pariwisata, industri dan perdagangan sesuai target kerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
12. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang pariwisata, industri dan perdagangan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

L. Sub Koordinator Substansi Infrastruktur

Tugas :

merencanakan dan melaksanakan kegiatan perencanaan bidang infrastruktur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur.

Fungsi :

1. merencanakan kegiatan sub bidang infrastruktur berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. membagi tugas dan membimbing pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur agar tersedia data dasar sesuai kebutuhan program;
5. membimbing penyiapan bahan penyusunan program infrastruktur yang akan dituangkan ke dalam rencana kerja Pemerintah Daerah maupun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

- (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) agar tersusunnya program yang berorientasi hasil;
6. membimbing penyiapan bahan penyusunan program infrastruktur yang akan diusulkan dalam musyawarah perencanaan pembangunan Provinsi, Kabupaten/Kota maupun musyawarah perencanaan pembangunan nasional agar terwujudnya sinergitas perencanaan pembangunan;
 7. membimbing penyiapan bahan usulan di bidang infrastruktur untuk dirumuskan ke dalam Kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah agar tersusunnya kebijakan umum anggaran yang transparatif;
 8. membagi tugas dan memeriksa inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan infrastruktur agar tersedia data dan informasi yang akurat;
 9. membimbing dan mengkoordinir kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 10. membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil Negara yang handal, profesional dan bermoral;
 11. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang infrastruktur sesuai target kerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
 12. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang infrastruktur serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

M. Sub Koordinator Substansi Tata Ruang Dan Lingkungan Hidup

Tugas :

merencanakan dan melaksanakan kegiatan perencanaan bidang tata ruang dan lingkungan hidup berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang tata ruang dan lingkungan hidup.

Fungsi :

1. merencanakan kegiatan sub bidang tata ruang dan lingkungan hidup berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun 4

- sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 3. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 4. membagi tugas dan membimbing pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pembangunan di bidang tata ruang dan lingkungan hidup agar tersedia data dasar sesuai kebutuhan program;
 5. membimbing penyiapan bahan penyusunan program tata ruang dan lingkungan hidup yang akan dituangkan ke dalam rencana kerja Pemerintah Daerah maupun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) agar tersusunnya program yang berorientasi hasil;
 6. membimbing penyiapan bahan penyusunan program tata ruang dan lingkungan hidup yang akan diusulkan dalam musyawarah perencanaan pembangunan Provinsi, Kabupaten/Kota maupun musyawarah perencanaan pembangunan nasional agar terwujudnya sinergitas perencanaan pembangunan;
 7. membimbing penyiapan bahan usulan di bidang tata ruang dan lingkungan hidup untuk dirumuskan ke dalam kebijakan umum anggaran dan skala prioritas pembangunan daerah agar tersusunnya kebijakan umum anggaran yang transparatif;
 8. membagi tugas dan memeriksa inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan tata ruang dan lingkungan hidup agar tersedia data dan informasi yang akurat;
 9. membimbing dan mengkoordinir kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 10. membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil Negara yang handal, profesional dan bermoral;
 11. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang tata ruang dan lingkungan hidup sesuai target kerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
 12. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang tata ruang dan lingkungan hidup serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan

13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

N Sub Koordinator Substansi Pengembangan Wilayah, Perumahan Dan Kawasan Permukiman

Tugas :

merencanakan dan melaksanakan kegiatan perencanaan bidang pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan permukiman.

Fungsi :

1. merencanakan kegiatan sub bidang pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
4. membagi tugas dan membimbing pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pembangunan di bidang pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan permukiman agar tersedia data dasar sesuai kebutuhan program;
5. membimbing penyiapan bahan penyusunan program pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan permukiman yang akan dituangkan ke dalam rencana kerja Pemerintah Daerah maupun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) agar tersusunnya program yang berorientasi hasil;
6. membimbing penyiapan bahan penyusunan program pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan permukiman yang akan diusulkan dalam musyawarah perencanaan pembangunan Provinsi, Kabupaten/Kota maupun musyawarah perencanaan pembangunan nasional agar terwujudnya sinergitas perencanaan pembangunan;
7. membimbing penyiapan bahan usulan di bidang pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan permukiman untuk dirumuskan a/

ke dalam kebijakan umum anggaran dan skala prioritas pembangunan daerah agar tersusunnya kebijakan umum anggaran yang *transparatif*;

8. membagi tugas dan memeriksa inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan permukiman agar tersedia data dan informasi yang akurat;
9. membimbing dan mengkoordinir kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
10. membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai Peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil Negara yang handal, profesional dan bermoral;
11. melaksanakan evaluasi` hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan permukiman sesuai target kerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
12. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan permukiman serta laporan tugas kedināsan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

0. Sub Koordinator Substansi Sosial Dan Pemerintahan

Tugas :

melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan.

Fungsi :

1. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan *anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan*;
2. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
3. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang *sosial dan pemerintahan*;
4. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan; ✓

5. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial dan pemerintahan;
6. pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
7. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
8. pelaksanaan administrasi dan tata usaha; dan
9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

P. Sub Koordinator Substansi Ekonomi Dan Pembangunan

Tugas :

melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan.

Fungsi :

1. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
2. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
3. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan;
4. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
5. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang ekonomi dan pembangunan; dan
6. pelaksanaan administrasi dan tata usaha;
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

Q. Sub Koordinator Substansi Inovasi Dan Teknologi

Tugas :

melaksanakan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi. ↙

Fungsi :

1. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
2. penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
3. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
4. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;
5. penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
6. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
7. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
8. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
9. pelaksanaan administrasi dan tata usaha; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. *a*

