



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 24 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2021 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terhadap Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
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 Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0117);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sekretariat, terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang sebanyak 5 (lima) bidang terdiri atas :
 1. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 2. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

3. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 4. Bidang Infrastruktur dan Kewilayah; dan
 5. Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 sampai dengan angka 2, dipimpin oleh kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 4

- (1) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas masing-masing jabatan pada Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri dari 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 Gubernur 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 8

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 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.
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 perencanaan dan pendanaan;
 - c. Sub koordinator substansi data dan informasi;
 - d. Sub koordinator substansi pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - e. Sub koordinator substansi pemerintahan dan politik;
 - f. Sub koordinator substansi pembangunan manusia;
 - g. Sub koordinator substansi kesejahteraan sosial dan budaya;
 - h. Sub koordinator substansi perekonomian;
 - i. Sub koordinator substansi sumber daya alam;
 - j. Sub koordinator substansi infrastruktur;
 - k. Sub koordinator substansi pariwisata;
 - l. Sub koordinator substansi kewilayahan;
 - m. Sub koordinator substansi tata ruang dan lingkungan hidup;
 - n. Sub koordinator substansi sosial dan pemerintahan;
 - o. Sub koordinator substansi ekonomi dan pembangunan; dan
 - p. 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 VI

UPTD

Pasal 9

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Badan yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 11

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 12

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang pada Badan merupakan Jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Sub Bagian pada Badan merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB IX

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 14

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian pada Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 004);
 - b. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 66);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 3 JANUARI 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

f: VIKTOR BUNG TILU LAISKODAT

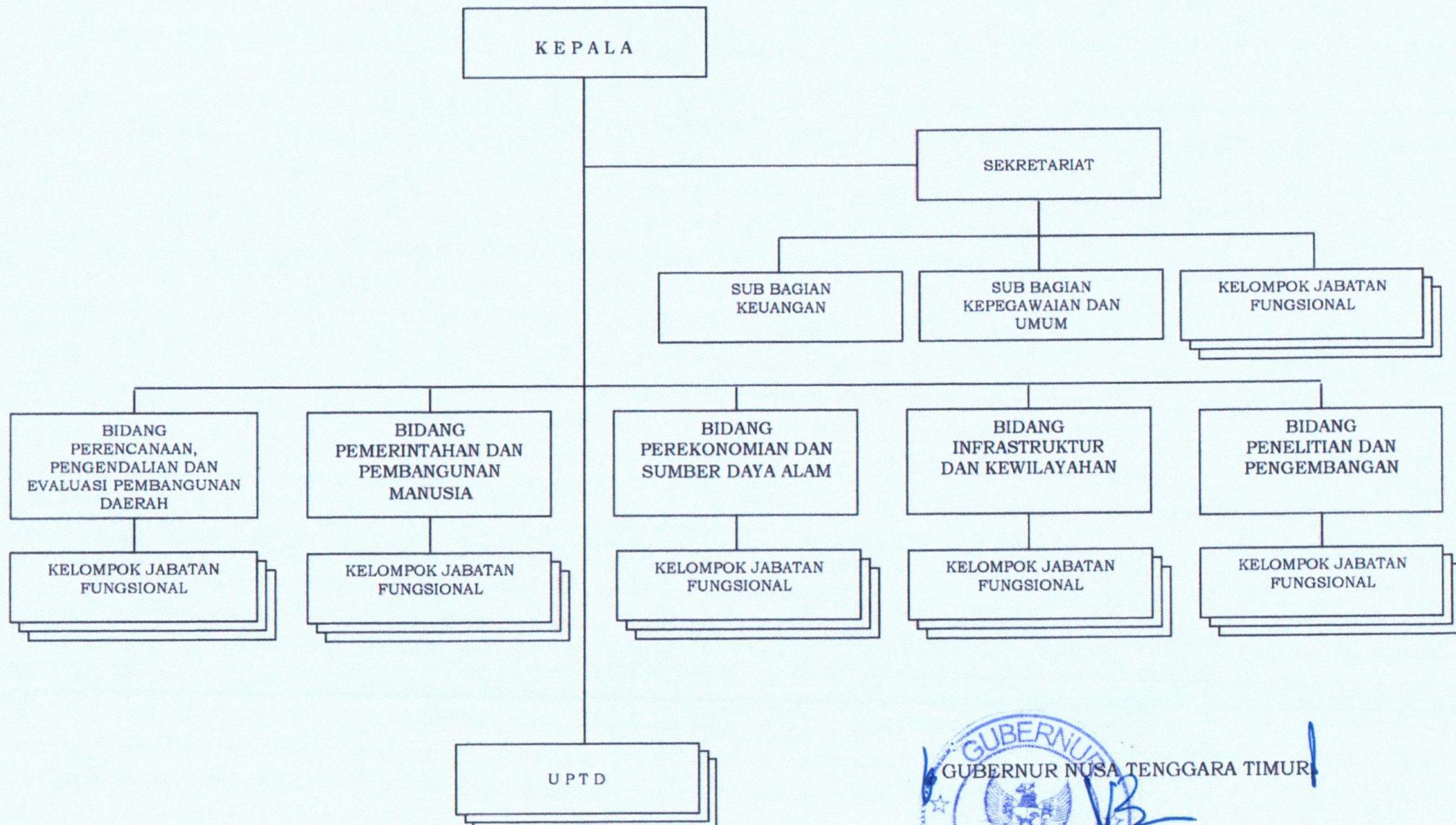
Diundangkan di Kupang
pada tanggal 3 JANUARI 2022

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, f:

BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 024

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



72



LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 24 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 JANUARI 2022

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON :** II-A
- 4. UNIT KERJA :** BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH, PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA, PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN SERTA PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS YANG PARTISIPATIF DAN BERKESINAMBUNGAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2. Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
- 6.3. Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

- 6.4. Merumuskan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.5. Mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.6. Menyelenggarakan bimbingan dan pengendalian kesekretariatan, perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan serta penelitian dan pengembangan melalui sosialisasi, supervisi, lokakarya, serasehan, seminar, rakornis, rakontek, konsultasi, pertemuan, pendidikan dan pelatihan demi terwujudnya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
- 6.7. Mengoordinasikan penyelenggaraan reformasi birokrasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.8. Melakukan perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk dan rekomendasi teknis di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan serta penelitian dan pengembangan berdasarkan kebijakan nasional dan daerah untuk optimalisasi program perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
- 6.9. Membina disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- 6.10. Mengoordinasikan program dan atau kegiatan Badan dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
- 6.11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 6.12. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan dan tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Badan berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Badan berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;



- 6.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|------------------|---|----------------------------|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : | SEKRETARIAT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. 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;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran Badan sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan Badan untuk penyusunan laporan neraca Badan;
- 6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : | SEKRETARIAT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Badan berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.4. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.6. 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 SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.7. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.8. 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;

2

- 6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.10. 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 di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.11. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka Badan;
- 6.12. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.13. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.15. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.17. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.18. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III-A
4. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERENCANAAN, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH MELIPUTI PERENCANAAN DAN PENDANAAN, DATA DAN INFORMASI, SERTA PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG PERENCANAAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan Daerah kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Menyelia pelaksanaan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan analisa dan pengkajian kewilayahan;
- 6.7. Menyelia pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan Daerah;
- 6.8. Menyelia pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di Daerah;
- 6.9. Menyelia perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan Daerah;
- 6.10. Mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di Daerah;
- 6.11. Menyelia pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan Daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah serta hasil rencana pembangunan

2

Daerah.

- 6.12. Menyelia pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindaklanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
- 6.13. Menyelia pelaksanaan identifikasi permasalahan pembangunan Daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- 6.14. Menyelia penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan Daerah;
- 6.15. Menyelia pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- 6.16. Menyelia penyusunan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
- 6.17. Menyelia pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
- 6.18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.19. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.20. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Y

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III-A**
- 4. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA MELIPUTI PEMERINTAHAN DAN POLITIK, PEMBANGUNAN MANUSIA, SERTA KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN BUDAYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas pemerintahan dan pembangunan manusia kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Menyelia penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- 6.6. Menyelia penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- 6.7. Menyelia pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- 6.8. Menyelia pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- 6.9. Menyelia pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- 6.10. Menyelia pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah Provinsi di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

Y

- 6.11. Menyelia pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- 6.12. Menyelia dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas Nasional di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- 6.13. Menyelia pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- 6.14. Menyelia pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah Provinsi di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- 6.15. Menyelia pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah (Bappeda/Bappelitbangda) Kabupaten/Kota di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- 6.16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.17. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.18. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III-A
4. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM MELIPUTI PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM DAN PARIWISATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas perekonomian dan sumber daya alam kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Menyelia penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 6.6. Menyelia penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 6.7. Menyelia pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 6.8. Menyelia pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 6.9. Menyelia pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 6.10. Menyelia pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah Provinsi di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 6.11. Menyelia pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan

2

- Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 6.12. Menyelia dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas Nasional di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - 6.13. Menyelia pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - 6.14. Menyelia pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah Provinsi di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - 6.15. Menyelia pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah (Bappeda/Bappelitbangda) Kabupaten/Kota di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - 6.16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
 - 6.17. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
 - 6.18. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
 - 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III-A
4. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN MELIPUTI INFRASTRUKTUR, KEWILAYAHAN SERTA TATA RUANG DAN LINGKUNGAN HIDUP BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Infrastruktur dan Kewilayahannya berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas infrastruktur dan kewilayahannya kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Menyelia penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang infrastruktur dan kewilayahannya;
- 6.6. Menyelia penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahannya;
- 6.7. Menyelia pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang infrastruktur dan kewilayahannya;
- 6.8. Menyelia pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD di bidang infrastruktur dan kewilayahannya;
- 6.9. Menyelia pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang infrastruktur dan kewilayahannya;
- 6.10. Menyelia pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah Provinsi di bidang infrastruktur dan kewilayahannya;

2

- 6.11. Menyelia pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- 6.12. Menyelia dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- 6.13. Menyelia pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- 6.14. Menyelia pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah Provinsi di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- 6.15. Menyelia pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah (Bappeda/Bappelitbangda) Kabupaten/Kota di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- 6.16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.17. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.18. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III-A
4. UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN MELIPUTI SOSIAL DAN PEMERINTAHAN, EKONOMI DAN PEMBANGUNAN SERTA INOVASI DAN TEKNOLOGI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA APARATUR PEMERINTAH YANG MEMILIKI KOMPETENSI SERTA TERSEDINYA BANK DATA DAN REKOMENDASI HASIL KELITBANGAN DALAM RANGKA PEMBANGUNAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas penelitian dan pengembangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.5. Menyelia penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan Provinsi;
- 6.6. Menyelia penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan Provinsi;
- 6.7. Menyelia pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan Provinsi;
- 6.8. Menyelia pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah Provinsi;
- 6.9. Menyelia pelaksanaan fasilitasi dan pelaksanaan inovasi Daerah;
- 6.10. Menyelia pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Provinsi;
- 6.11. Menyelia koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintah Provinsi;
- 6.12. Menyelia pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah Provinsi;

2

- 6.13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.14. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.15. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 24 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 JANUARI 2022

URAIAN TUGAS JABATAN
SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 3.2. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan agar tersedia data base dan statistik Badan sesuai kebutuhan;
- 3.3. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 3.4. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERENCANAAN DAN PENDANAAN

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENDANAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyiapkan bahan pengkajian, analisis dan perumusan kerangka ekonomi makro Daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
- 3.2. Melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro Daerah;
- 3.3. Melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan Daerah serta kebijakan keuangan Daerah;
- 3.4. Melaksanakan pengoordinasian pagu indikatif pembangunan Daerah;
- 3.5. Melaksanakan pengkajian, analisis dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas Daerah;
- 3.6. Melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan Daerah secara holistik integratif untuk kewiayahan dan konektivitas;
- 3.7. Melaksanakan pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW Daerah;
- 3.8. Melaksanakan sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di Daerah.

Y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI DATA DAN INFORMASI

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN DATA DAN INFORMASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
- 3.2. Mengelola data pembangunan Daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan Daerah;
- 3.3. Mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
- 3.4. Menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- 3.5. Menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
- 3.6. Menyajikan data pembangunan Daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- 3.7. Melakukan pengamanan data hasil pembangunan Daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- 3.8. Melaksanakan pengordinasian pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
- 3.9. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan Daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG PENGENDALIAN MONEV DAN PELAPORAN APBN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan Daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.2. Menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan Daerah;
- 3.3. Melaksanakan pengordinasian evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
- 3.4. Melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindaklanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
- 3.5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan Daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
- 3.6. Melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan Daerah selanjutnya;
- 3.7. Menghimpun data hasil evaluasi pembangunan Daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
- 3.8. Membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan Daerah sebagai bahan penilaian;
- 3.9. Menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan Daerah;
- 3.10. Menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat Kabupaten/Kota dan Provinsi.

Y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMERINTAHAN DAN POLITIK

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMERINTAHAN DAN POLITIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG PEMERINTAHAN DAN POLITIK.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang pemerintahan dan politik;
- 3.2. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan politik;
- 3.3. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang pemerintahan dan politik;
- 3.4. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah Provinsi di bidang pemerintahan dan politik;
- 3.5. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah (Bappeda/Bappelitbangda) Kabupaten/Kota di bidang pemerintahan dan politik;
- 3.6. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang pemerintahan dan politik;
- 3.7. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang pemerintahan dan politik;
- 3.8. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah Provinsi di bidang pemerintahan dan politik;
- 3.9. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional di bidang pemerintahan dan politik;
- 3.10. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama pembangunan antar daerah di bidang pemerintahan dan politik.

28

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBANGUNAN MANUSIA

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBANGUNAN MANUSIA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang pembangunan manusia;
- 3.2. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang pembangunan manusia;
- 3.3. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang pembangunan manusia;
- 3.4. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah Provinsi di bidang pembangunan manusia;
- 3.5. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah (Bappeda/Bappelitbangda) Kabupaten/Kota di bidang pembangunan manusia;
- 3.6. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang pembangunan manusia;
- 3.7. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang pembangunan manusia;
- 3.8. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah Provinsi di bidang pembangunan manusia;
- 3.9. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional di bidang pembangunan manusia;
- 3.10. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama pembangunan antar daerah di bidang pembangunan manusia.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN BUDAYA

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN BUDAYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN BUDAYA.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang kesejahteraan sosial dan budaya;
- 3.2. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan sosial dan budaya;
- 3.3. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang kesejahteraan sosial dan budaya;
- 3.4. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah Provinsi di bidang kesejahteraan sosial dan budaya;
- 3.5. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah (Bappeda/Bappelitbangda) Kabupaten/Kota di bidang kesejahteraan sosial dan budaya;
- 3.6. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang kesejahteraan sosial dan budaya;
- 3.7. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang kesejahteraan sosial dan budaya;
- 3.8. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah Provinsi di bidang kesejahteraan sosial dan budaya;
- 3.9. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional di bidang kesejahteraan sosial dan budaya;
- 3.10. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama pembangunan antar daerah di bidang kesejahteraan sosial dan budaya.

Y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEREKONOMIAN

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEREKONOMIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG PEREKONOMIAN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang perekonomian;
- 3.2. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang perekonomian;
- 3.3. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang perekonomian;
- 3.4. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang perekonomian;
- 3.5. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah Provinsi di bidang perekonomian;
- 3.6. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah (Bappeda/Bappelitbangda) Kabupaten/Kota di bidang perekonomian;
- 3.7. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang perekonomian;
- 3.8. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang perekonomian;
- 3.9. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah Provinsi di bidang perekonomian;
- 3.10. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional di bidang perekonomian;
- 3.11. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama pembangunan antar daerah di bidang perekonomian.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SUMBER DAYA ALAM

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN SUMBER DAYA ALAM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG SUMBER DAYA ALAM.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang sumber daya alam;
- 3.2. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam;
- 3.3. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang sumber daya alam;
- 3.4. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang sumber daya alam;
- 3.5. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah Provinsi di bidang sumber daya alam;
- 3.6. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah (Bappeda/Bappelitbangda) Kabupaten/Kota di bidang sumber daya alam;
- 3.7. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang sumber daya alam;
- 3.8. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang sumber daya alam;
- 3.9. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah Provinsi di bidang sumber daya alam;
- 3.10. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional di bidang sumber daya alam;
- 3.11. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama pembangunan antar daerah di bidang sumber daya alam.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI INFRASTRUKTUR

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN INFRASTRUKTUR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG INFRASTRUKTUR.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang infrastruktur;
- 3.2. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang infrastruktur;
- 3.3. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang infrastruktur;
- 3.4. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang infrastruktur;
- 3.5. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah Provinsi di bidang infrastruktur;
- 3.6. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah (Bappeda/Bappelitbangda) Kabupaten/Kota di bidang infrastruktur;
- 3.7. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang infrastruktur;
- 3.8. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang infrastruktur;
- 3.9. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah Provinsi di bidang infrastruktur;
- 3.10. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional di bidang infrastruktur;
- 3.11. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama pembangunan antar daerah di bidang infrastruktur.

42

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PARIWISATA

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PARIWISATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG PARIWISATA.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang pariwisata;
- 3.2. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang pariwisata;
- 3.3. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang pariwisata;
- 3.4. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah Provinsi di bidang pariwisata;
- 3.5. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah (Bappeda/Bappelitbangda) Kabupaten/Kota di bidang pariwisata;
- 3.6. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang pariwisata;
- 3.7. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang pariwisata;
- 3.8. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah Provinsi di bidang pariwisata;
- 3.9. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional di bidang pariwisata;
- 3.10. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama pembangunan antar daerah di bidang pariwisata.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEWILAYAHAN

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEWILAYAHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG KEWILAYAHAN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang kewilayah;
- 3.2. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang kewilayah;
- 3.3. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang kewilayah;
- 3.4. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang kewilayah;
- 3.5. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah Provinsi di bidang kewilayah;
- 3.6. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah (Bappeda/Bappelitbangda) Kabupaten/Kota di bidang kewilayah;
- 3.7. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang kewilayah;
- 3.8. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang kewilayah;
- 3.9. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah Provinsi di bidang kewilayah;
- 3.10. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional di bidang kewilayah;
- 3.11. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama pembangunan antar daerah di bidang kewilayah.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATA RUANG DAN LINGKUNGAN HIDUP

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN 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.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
- 3.2. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
- 3.3. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
- 3.4. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
- 3.5. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah Provinsi di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
- 3.6. Menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah (Bappeda/Bappelitbangda) Kabupaten/Kota di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
- 3.7. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
- 3.8. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
- 3.9. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah Provinsi di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
- 3.10. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional di bidang tata ruang dan lingkungan hidup;
- 3.11. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama pembangunan antar daerah di bidang tata ruang dan lingkungan hidup.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SOSIAL DAN PEMERINTAHAN

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN SOSIAL DAN PEMERINTAHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDINYA DATA DAN INFORMASI KELITBANGAN SOSIAL DAN PEMERINTAHAN SECARA TERPADU.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
- 3.2. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
- 3.3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan;
- 3.4. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
- 3.5. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah Daerah di bidang sosial dan pemerintahan;
- 3.6. Melakukan pengelolaan data kelitbang dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- 3.7. Memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang.

12

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDINYA DATA DAN INFORMASI KELITBANGAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN SECARA TERPADU.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- 3.2. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- 3.3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- 3.4. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- 3.5. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah Daerah di bidang ekonomi dan pembangunan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI INOVASI DAN TEKNOLOGI

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN INOVASI DAN TEKNOLOGI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDINYA DATA DAN INFORMASI KELITBANGAN INOVASI DAN TEKNOLOGI SECARA TERPADU.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- 3.2. Melakukan penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif;
- 3.3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
- 3.4. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;
- 3.5. Melakukan penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- 3.6. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- 3.7. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- 3.8. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbang.

