



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 83 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang :** a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
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);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah 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 Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Provinsi Nusa Tenggara Timur yang selanjutnya disingkat UPT.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri atas :
 1. Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 2. Bidang Perekonominian;
 3. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; dan
 4. Bidang Pengendalian dan Evaluasi.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pemerintahan dan Politik;
 - b. Sub Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Bidang Perekonominian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pertanian;
 - b. Sub Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pendanaan; dan
 - c. Sub Bidang Pariwisata, Industri dan Perdagangan.
- (4) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Infrastruktur;
 - b. Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Perumahan dan Kawasan Permukiman.

- (5) Bidang Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, terdiri atas :
- a. Sub Bidang Pengendalian Monev dan Pelaporan APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - b. Sub Bidang Pengendalian Monev dan Pelaporan APBN; dan
 - c. Sub Bidang Program Pembangunan Daerah.
- (6) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (8) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (9) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (10) Bagan Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (11) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 4

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

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 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 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 7

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPT tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 10

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 11

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

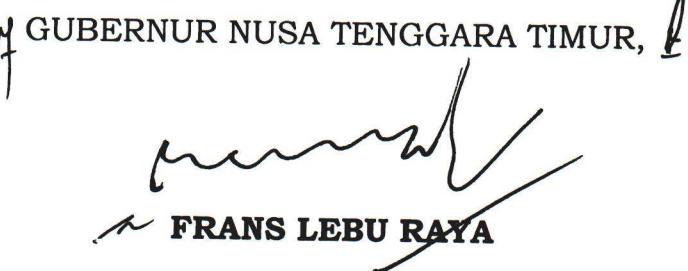
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

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 **5 Desember** 2016

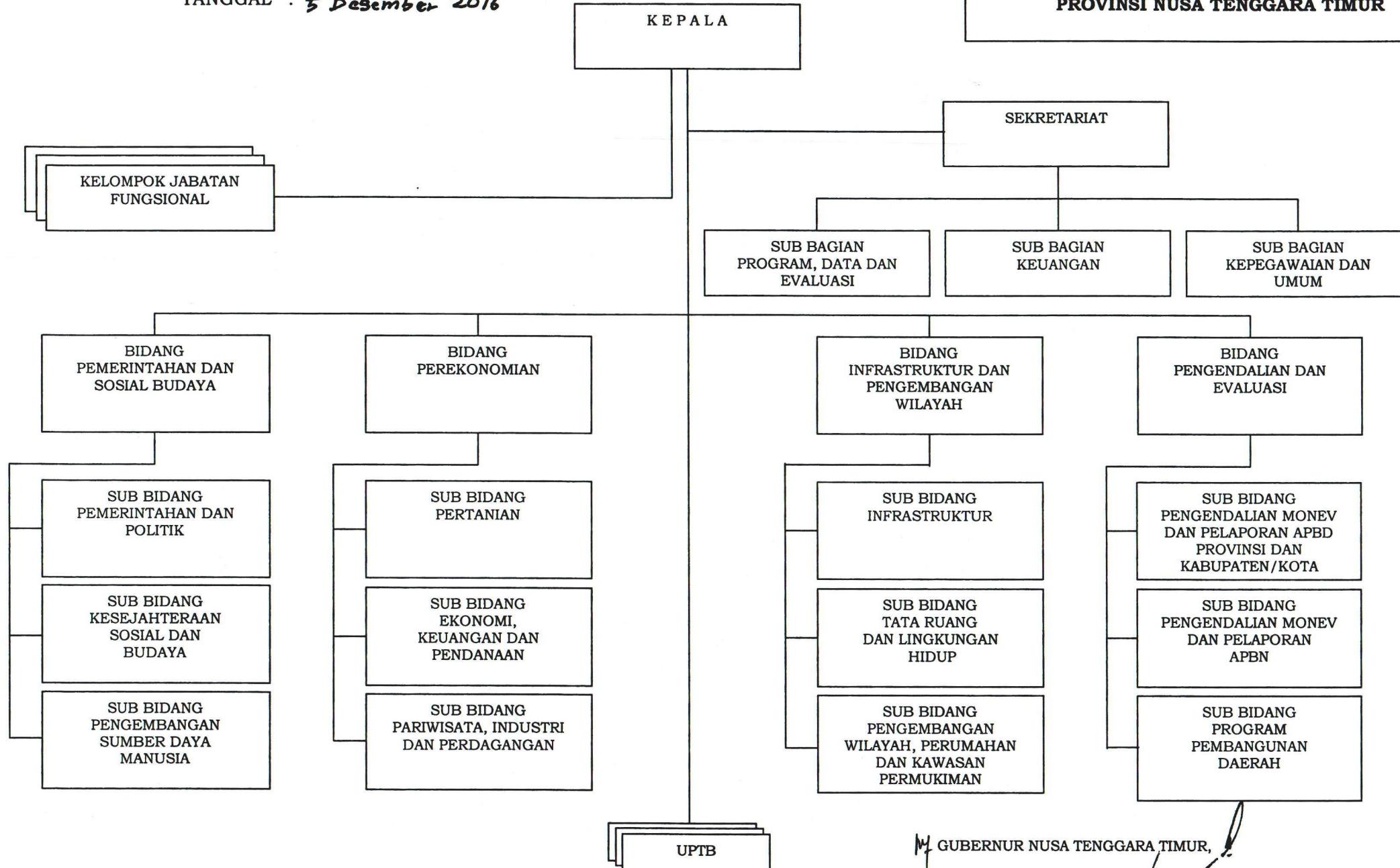
M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 
FRANS LEBU RAYA

Diundangkan di Kupang
pada tanggal **5 Desember** 2016

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, M


✓ FRANSISKUS SALEM

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
FRANS LEBU RAYA

**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 83 TAHUN 2016
TANGGAL : 5 Desember 2016**

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH YANG MELIPUTI PEMERINTAHAN DAN SOSIAL BUDAYA, PEREKONOMIAN DAN PERDAGANGAN, INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH SERTA PENGENDALIAN DAN EVALUASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN YANG PARTISIPATIF DAN BERKESINAMBUNGAN

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merumuskan Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan 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 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 Daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.4 Merumuskan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.5 Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- 6.6 Mengarahkan dan memotivasi pelaksanaan tugas sekretaris, kepala bidang dan kepala berdasarkan rencana program dan kegiatan;
- 6.7 Melakukan perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan kebijakan nasional dan daerah untuk optimalisasi program perencanaan

- pembangunan daerah;
- 6.8 Menyusun peraturan perundang-undangan daerah bidang perencanaan pembangunan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 6.9. Mengkoordinasikan program dan atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak - pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 6.10 Membina disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
 - 6.11 Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas badan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
 - 6.12 Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program kerja badan serta tugas kedinasan lainnya;
 - 6.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun 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 DAERAH PROVINSI NTT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN MELIPUTI 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 langkah-langkah 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 Perencanaan Pembangunan Daerah agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. 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 PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN 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.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi 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 dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan badan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program, data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. 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 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 dinas 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 dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 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 | : | IV-A |
| 3. ESELON | : | SEKRETARIAT |
| 4. UNIT KERJA | : | |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA 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. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.5. 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;
- 6.6. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.7. 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;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.9. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- 6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;

- 6.11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.12. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.14. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- *6.18. 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 PEMERINTAHAN DAN SOSIAL BUDAYA
2 KODE JABATAN	:
3 ESELON	: III-A
4 UNIT KERJA	: BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT
5 RUMUSAN TUGAS	:

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

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Menyelia pengumpulan dan pengolahan data dasar perencanaan pembangunan bidang pemerintahan, politik, kesejahteraan sosial, peranan wanita, anak dan remaja, kependudukan, keluarga berencana, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, agar kegiatan terkendali sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku;
- 6.5. Memberi petunjuk perumusan perencanaan pembangunan daerah provinsi dan kabupaten/kota di bidang pemerintahan, politik, kesejahteraan sosial, peranan wanita, anak dan remaja, kependudukan, keluarga berencana, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, agar tersedia kebijakan perencanaan pembangunan yang akomodatif
- 6.6. Memberi petunjuk penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, politik, kesejahteraan sosial, peranan wanita, anak dan remaja, kependudukan, keluarga berencana, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, agar terwujud sinergitas perencanaan antar sektor;
- 6.7. Menyelia Kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah berdasarkan usulan dari satuan kerja tingkat provinsi di bidang pemerintahan, politik, kesejahteraan sosial, peranan wanita, anak dan remaja, kependudukan, keluarga berencana, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, agar tersedia pedoman perencanaan dan penganggaran yang sesuai kebutuhan daerah;

- 6.8. Melakukan koordinasi penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, politik, kesejahteraan sosial, peranan wanita, anak dan remaja, kependudukan, keluarga berencana, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, yang dikoordinir oleh Sekretaris Daerah agar terwujudnya anggaran berbasis kinerja;
- 6.9. Menyelia persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan daerah di bidang pemerintahan, politik, kesejahteraan sosial, peranan wanita, anak dan remaja, kependudukan, keluarga berencana, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, agar memudahkan dalam pelaksanaan program;
- 6.10. Menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan di bidang pemerintahan, politik, kesejahteraan sosial, peranan wanita, anak dan remaja, kependudukan, keluarga berencana, kesehatan, pendidikan, kebudayaan agar tercapai hasil yang optimal sesuai rencana;
- 6.11. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.13. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.14. 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 BIDANG PEMERINTAHAN DAN POLITIK
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: BIDANG PEMERINTAHAN DAN SOSIAL BUDAYA
5. RUMUSAN 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

6. URAIAN TUGAS

- 6.1 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;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Membagi tugas dan membimbing pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pembangunan di bidang Pemerintahan dan Politik agar tersedia data dasar sesuai kebutuhan program;
- 6.5 Membimbing penyiapan bahan penyusunan program Pemerintahan dan Politik yang akan dituangkan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah maupun RPJMD dan RPJPD agar tersusunnya program yang berorientasi hasil;
- 6.6 Membimbing penyiapan bahan penyusunan program pemerintahan dan politik yang akan diusulkan dalam Musrenbang Provinsi, Kabupaten/Kota maupun Musrenbangnas agar terwujudnya sinergitas perencanaan pembangunan;
- 6.7 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 transparantif;
- 6.8 Membagi tugas dan memeriksa inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan pemerintahan dan politik agar tersedia data dan informasi yang akurat;
- 6.9 Membimbing untuk mengkoordinir kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 6.10 Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

- 6.11 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Politik sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.12 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;
- 6.13 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 BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN BUDAYA
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV-A
4. UNIT KERJA	:	BIDANG PEMERINTAHAN DAN SOSIAL BUDAYA
5. RUMUSAN TUGAS	:	

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

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Membagi tugas dan membimbing pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pembangunan di bidang kesejahteraan sosial dan budaya agar tersedia data dasar sesuai kebutuhan program;
- 6.5 Membimbing penyiapan bahan penyusunan program kesejahteraan sosial dan budaya yang akan dituangkan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah maupun RPJMD dan RPJPD agar tersusunnya program yang berorientasi hasil;
- 6.6. Membimbing penyiapan bahan penyusunan program kesejahteraan sosial dan budaya yang akan diusulkan dalam Musrenbang Provinsi, Kabupaten/Kota maupun Musrenbangnas agar terwujudnya sinergitas perencanaan pembangunan;
- 6.7 Membimbing penyampaian bahan usulan di bidang kesejahteraan sosial dan budaya untuk dirumuskan ke dalam Kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah agar tersusunnya kebijakan umum anggaran yang transparantif;
- 6.8 Membagi tugas dan memeriksa inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan sosial dan budaya agar tersedia data dan informasi yang akurat;
- 6.9 Membimbing untuk mengkoordinir kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10 Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

- 6.11 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.12 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13 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 BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2 KODE JABATAN	:
3 ESELON	: IV-A
4 UNIT KERJA	: BIDANG PEMERINTAHAN DAN SOSIAL BUDAYA
5 RUMUSAN 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 SDM

6. URAIAN TUGAS

- 6.1 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;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Membagi tugas dan membimbing pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pembangunan di bidang pengembangan sumber daya manusia agar tersedia data dasar sesuai kebutuhan program;
- 6.5 Membimbing penyiapan bahan penyusunan program pengembangan sumber daya manusia yang akan dituangkan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah maupun RPJMD dan RPJPD agar tersusunnya program yang berorientasi hasil;
- 6.6 Membimbing penyiapan bahan penyusunan program pengembangan sumber daya manusia yang akan diusulkan dalam Musrenbang Provinsi, Kabupaten/Kota maupun Musrenbangnas agar terwujudnya sinergitas perencanaan pembangunan;
- 6.7 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 transparantif;
- 6.8 Membagi tugas dan memeriksa inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan bidang pengembangan sumber daya manusia agar tersedia data dan informasi yang akurat;
- 6.9 Membimbing untuk mengkoordinir kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 6.10 Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

- 6.11 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.12 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;
- 6.13 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
2 KODE JABATAN	:	
3 ESELON	:	III-A
4 UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT
5 RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PERENCANAAN BIDANG PEREKONOMIAN MELIPUTI PERTANIAN, EKONOMI, KEUANGAN DAN PENDANAAN, PARIWISATA, INDUSTRI SERTA PERDAGANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan operasional Bidang Perekonomian berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Menyelia pengumpulan dan pengolahan data dasar perencanaan pembangunan bidang pertanian, ekonomi, keuangan dan pendanaan, pariwisata, industri serta perdagangan agar kegiatan terkendali sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku;
- 6.5 Memberi petunjuk perumusan perencanaan pembangunan daerah provinsi dan kabupaten/kota di bidang pertanian, ekonomi, keuangan dan pendanaan, pariwisata, industri serta perdagangan agar tersedia kebijakan perencanaan pembangunan yang akomodatif
- 6.6 Memberi petunjuk penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang pertanian, ekonomi, keuangan dan pendanaan, pariwisata, industri serta perdagangan agar terwujud sinergitas perencanaan antar sektor;
- 6.7 Menyelia Kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah berdasarkan usulan dari satuan kerja tingkat provinsi di bidang pertanian, ekonomi, keuangan dan pendanaan, pariwisata, industri serta perdagangan agar tersedia pedoman perencanaan dan penganggaran yang sesuai kebutuhan daerah;
- 6.8 Melakukan koordinasi penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah di bidang pertanian, ekonomi, keuangan dan pendanaan, pariwisata, industri serta perdagangan yang dikoordinir oleh Sekretaris Daerah agar terwujudnya anggaran berbasis kinerja;

- 6.9 Menyelia persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan daerah di bidang pertanian, ekonomi, keuangan dan pendanaan, pariwisata, industri serta perdagangan agar memudahkan dalam pelaksanaan program;
- 6.10 Menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan di bidang pertanian, ekonomi, keuangan dan pendanaan, pariwisata, industri serta perdagangan agar tercapai hasil yang optimal sesuai rencana;
- 6.11 Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.12 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.13 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.14 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 BIDANG PERTANIAN
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: BIDANG PEREKONOMIAN
5. RUMUSAN TUGAS	:

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

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 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;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Membagi tugas dan membimbing pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pembangunan di bidang pertanian agar tersedia data dasar sesuai kebutuhan program;
- 6.5 Membimbing penyiapan bahan penyusunan program pertanian yang akan dituangkan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah maupun RPJMD dan RPJPD agar tersusunnya program yang berorientasi hasil;
- 6.6 Membimbing penyiapan bahan penyusunan program pertanian yang akan diusulkan dalam Musrenbang Provinsi, Kabupaten/Kota maupun Musrenbangnas agar terwujudnya sinergitas perencanaan pembangunan;
- 6.7 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 transparantif;
- 6.8 Membagi tugas dan memeriksa inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan pertanian agar tersedia data dan informasi yang akurat;
- 6.9 Membimbing untuk mengkoordinir kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 6.10 Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.11 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

- 6.12 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pertanian serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13 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 BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PENDANAAN
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: BIDANG PEREKONOMIAN
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PENDANAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DIBIDANG PERTANIAN

6. URAIAN TUGAS

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pendanaan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Membagi tugas dan membimbing pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pembangunan di bidang ekonomi, keuangan dan pendanaan, tenaga kerja dan transmigrasi agar tersedia data dasar sesuai kebutuhan program;
- 6.5 Membimbing penyiapan bahan penyusunan program ekonomi, keuangan dan pendanaan, tenaga kerja dan transmigrasi yang akan dituangkan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah maupun RPJMD dan RPJPD agar tersusunnya program yang berorientasi hasil;
- 6.6 Membimbing penyiapan bahan penyusunan program bidang ekonomi, keuangan dan pendanaan yang akan diusulkan dalam Musrenbang Provinsi, Kabupaten/Kota maupun Musrenbangnas agar terwujudnya sinergitas perencanaan pembangunan;
- 6.7 Membimbing penyiapan bahan usulan di bidang ekonomi, keuangan dan pendanaan, tenaga kerja dan transmigrasi untuk dirumuskan ke dalam Kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah agar tersusunnya kebijakan umum anggaran yang transparantif;
- 6.8 Membagi tugas dan memeriksa inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan ekonomi, keuangan dan pendanaan, tenaga kerja dan transmigrasi agar tersedia data dan informasi yang akurat;
- 6.9 Membimbing untuk mengkoordinir kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.10 Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.11 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pendanaan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.12 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pendanaan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13 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 BIDANG PARIWISATA, INDUSTRI DAN PERDAGANGAN |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BIDANG PEREKONOMIAN |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN BIDANG PARIWISATA, INDUSTRI DAN PERDAGANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DIBIDANG PARIWISATA, INDUSTRI DAN PERDAGANGAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 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;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Membagi tugas dan membimbing pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pembangunan di bidang pariwisata, industri dan perdagangan agar tersedia data dasar sesuai kebutuhan program;
- 6.5 Membimbing penyiapan bahan penyusunan program pariwisata, industri dan perdagangan yang akan dituangkan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah maupun RPJMD dan RPJPD agar tersusunnya program yang berorientasi hasil;
- 6.6 Membimbing penyiapan bahan penyusunan program bidang pariwisata, industri dan perdagangan yang akan diusulkan dalam Musrenbang Provinsi, Kabupaten/Kota maupun Musrenbangnas agar terwujudnya sinergitas perencanaan pembangunan;
- 6.7 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 transparantif;
- 6.8 Membagi tugas dan memeriksa inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan pariwisata, industri dan perdagangan agar tersedia data dan informasi yang akurat;
- 6.9 Membimbing untuk mengkoordinir kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 6.10 Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

- 6.11 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pariwisata, Industri dan Perdagangan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.12 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;
- 6.13 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 INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : III-A |
| 4. UNIT KERJA | : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PERENCANAAN BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH MELIPUTI INFRASTRUKTUR, TATA RUANG, LINGKUNGAN HIDUP, PENGEMBANGAN WILAYAH, PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan operasional Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4 Menyelia pengumpulan dan pengolahan data dasar perencanaan pembangunan bidang infrastruktur, tata ruang, lingkungan hidup, pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan pemukiman agar kegiatan terkendali sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku;
- 6.5 Memberi petunjuk perumusan perencanaan pembangunan daerah provinsi dan Kabupaten/Kota di bidang infrastruktur, tata ruang, lingkungan hidup, pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan pemukiman agar tersedia kebijakan perencanaan pembangunan yang akomodatif
- 6.6 Memberi petunjuk penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah di bidang infrastruktur, tata ruang, lingkungan hidup, pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan pemukiman agar terwujud sinergitas perencanaan antar sektor;
- 6.7 Menyelia Kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah berdasarkan usulan dari satuan kerja tingkat provinsi di bidang infrastruktur, tata ruang, lingkungan hidup, pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan pemukiman agar tersedia pedoman perencanaan dan penganggaran yang sesuai kebutuhan daerah;
- 6.8 Melakukan koordinasi penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan

- bidang infrastruktur, tata ruang, lingkungan hidup, pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan pemukiman yang dikoordinir oleh Sekretaris Daerah agar terwujudnya anggaran berbasis kinerja;
- 6.9 Menyelia persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah di bidang infrastruktur, tata ruang, lingkungan hidup, pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan pemukiman agar memudahkan dalam pelaksanaan program;
 - 6.10 Menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan di bidang infrastruktur, tata ruang dan lingkungan hidup, serta pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan pemukiman agar tercapai hasil yang optimal sesuai rencana;
 - 6.11 Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
 - 6.12 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
 - 6.13 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
 - 6.14 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 BIDANG INFRASTRUKTUR**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

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

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 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;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Membagi tugas dan membimbing pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur agar tersedia data dasar sesuai kebutuhan program;
- 6.5 Membimbing penyiapan bahan penyusunan program infrastruktur yang akan dituangkan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah maupun RPJMD dan RPJPD agar tersusunnya program yang berorientasi hasil;
- 6.6 Membimbing penyiapan bahan penyusunan program bidang infrastruktur yang akan diusulkan dalam Musrenbang Provinsi, Kabupaten/Kota maupun Musrenbangnas agar terwujudnya sinergitas perencanaan pembangunan;
- 6.7 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 transparantif;
- 6.8 Membagi tugas dan memeriksa inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan infrastruktur agar tersedia data dan informasi yang akurat;
- 6.9 Membimbing untuk mengkoordinir kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 6.10 Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

- 6.11 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.12 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13 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 BIDANG TATA RUANG DAN LINGKUNGAN HIDUP |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : | BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH |
| 5. RUMUSAN 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 DIBIDANG TATA RUANG DAN LINGKUNGAN HIDUP.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 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;
- 6.5 Membimbing penyiapan bahan penyusunan program tata ruang dan lingkungan hidup yang akan dituangkan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah maupun RPJMD dan RPJPD agar tersusunnya program yang berorientasi hasil;
- 6.6 Membimbing penyiapan bahan penyusunan program bidang tata ruang dan lingkungan hidup yang akan diusulkan dalam Musrenbang Provinsi, Kabupaten/Kota maupun Musrenbangnas agar terwujudnya sinergitas perencanaan pembangunan;
- 6.7. 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 transparantif;
- 6.8 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;
- 6.9 Membimbing untuk mengkoordinir kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.10 Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.11 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.12 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;
- 6.13 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 BIDANG PENGEMBANGAN WILAYAH, PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV-A
4. UNIT KERJA	:	BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN BIDANG PENGEMBANGAN WILAYAH, PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DIBIDANG PENGEMBANGAN WILAYAH, PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Perumahan dan Kawasan Pemukiman berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Membagi tugas dan membimbing pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pembangunan di bidang pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan pemukiman agar tersedia data dasar sesuai kebutuhan program;
- 6.5 Membimbing penyiapan bahan penyusunan program pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan pemukiman yang akan dituangkan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah maupun RPJMD dan RPJPD agar tersusunnya program yang berorientasi hasil;
- 6.6 Membimbing penyiapan bahan penyusunan program bidang pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan pemukiman yang akan diusulkan dalam Musrenbang Provinsi, Kabupaten/Kota maupun Musrenbangnas agar terwujudnya sinergitas perencanaan pembangunan;
- 6.7 Membimbing penyampaian bahan usulan di bidang pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan pemukiman untuk dirumuskan ke dalam Kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah agar tersusunnya kebijakan umum anggaran yang transparantif;
- 6.8 Membagi tugas dan memeriksa inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan pengembangan wilayah, perumahan dan kawasan pemukiman agar tersedia data dan informasi yang akurat;
- 6.9 Membimbing untuk mengkoordinir kegiatan dengan satuan kerja/instansi

- pelaksanaan tugas
- 6.10 Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.11 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Perumahan dan Kawasan Pemukiman sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.12 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Perumahan dan Kawasan Pemukiman serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13 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 PENGENDALIAN DAN EVALUASI
2 KODE JABATAN	:	
3 ESELON	:	III-A
4 UNIT KERJA	:	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI NTT
5 RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN MELIPUTI PENGENDALIAN MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN APBD PROVINSI, KABUPATEN/KOTA DAN APBN SERTA PROGRAM PEMBANGUNAN DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan operasional Bidang Pengendalian dan Evaluasi berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Menyelia Kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah berdasarkan usulan dari satuan kerja tingkat provinsi agar tersedia pedoman perencanaan dan penganggaran yang sesuai kebutuhan daerah;
- 6.5 Memberi petunjuk koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh dana dekonsentrasi, tugas pembantuan, kantor daerah, kantor pusat, APBD Provinsi dan APBD Kabupaten/Kota serta program pembangunan daerah untuk meningkatkan percepatan pelaksanaan pembangunan
- 6.6 Memberi petunjuk penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) pemerintah provinsi berdasarkan database kinerja untuk digunakan sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 6.7. Menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
- 6.8. Menyelia pengumpulan dan pengolahan data dasar perencanaan pembangunan daerah agar kegiatan terkendali sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku;
- 6.9 Memberi petunjuk perumusan operasional perencanaan pembangunan daerah provinsi dan kabupaten/kota agar tersedia kebijakan perencanaan pembangunan yang akomodatif;

- 6.10 Melakukan koordinasi penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang dikoordinir oleh Sekretaris Daerah agar terwujudnya anggaran berbasis kinerja;
- 6.11 Menyelia persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan daerah agar memudahkan dalam pelaksanaan program;
- 6.12 Menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan agar pelaksanaan program sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- 6.13 Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.14 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Evaluasi melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 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.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN MONEV DAN PELAPORAN APBD PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGENDALIAN MONEV DAN PELAPORAN APBD PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DIBIDANG PENGENDALIAN MONEV DAN PELAPORAN APBD PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan APBD Provinsi dan Kabupaten / Kota berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membagi tugas dan membimbing pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pembangunan yang dibiaya APBD Provinsi dan Kabupaten / Kota agar tersedia data dasar sesuai kebutuhan program;
- 6.5 Memberi petunjuk penyusunan dan/atau mengoreksi olahan data dan informasi pelaksanaan program pembangunan provinsi dan tugas pembantuan provinsi yang dikelola oleh masing-masing SKPD Pemerintah Provinsi yang dibiayai dari APBD Provinsi dan Kabupaten / Kota berdasarkan rekapan data dan informasi agar tersedia data yang dibutuhkan;
- 6.6 Mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan yang dikelola oleh SKPD Provinsi yang dibiayai oleh dana APBD Provinsi dan Kabupaten / Kota berdasarkan rekapan data dan informasi untuk mengetahui tingkat kegagalan dan permasalahan yang dihadapi;
- 6.7 Membimbing penyiapan bahan usulan pembangunan untuk dirumuskan ke dalam Kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah agar tersusunnya kebijakan umum anggaran yang transparan;
- 6.8 Membagi tugas dan memeriksa inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan APBD Provinsi dan Kabupaten / Kota agar tersedia data dan informasi yang akurat;

- 6.9 Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.10 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan APBD Provinsi dan Kabupaten / Kota sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.11 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan APBD Provinsi dan Kabupaten / Kota serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12 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 BIDANG PENGENDALIAN MONEV DAN PELAPORAN APBN
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI
5. RUMUSAN TUGAS	:

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

6. URAIAN TUGAS

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan APBN berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Membagi tugas dan membimbing pengumpulan dan penyusunan data dasar perencanaan pembangunan yang dibiayai APBN agar tersedia data dasar sesuai kebutuhan program;
- 6.5 Memberi petunjuk penyusunan dan/atau mengoreksi olahan data dan informasi pelaksanaan program pembangunan provinsi dan tugas pembantuan provinsi yang dikelola oleh masing-masing SKPD Pemerintah Provinsi yang dibiayai dari APBN berdasarkan rekapan data dan informasi agar tersedia data yang dibutuhkan;
- 6.6 Mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan yang dikelola oleh SKPD Provinsi yang dibiayai oleh dana APBN berdasarkan rekapan data dan informasi untuk mengetahui tingkat kegagalan dan permasalahan yang dihadapi;
- 6.7 Membimbing penyipan bahan usulan pembangunan yang dibiayai APBN untuk dirumuskan ke dalam Kebijakan Anggaran pemerintah agar tersusunnya kebijakan umum anggaran yang transparan;
- 6.8 Membagi tugas dan memeriksa inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan APBN agar tersedia data dan informasi yang akurat;
- 6.9 Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

- 6.10 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan APBN sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.11 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan APBN serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12 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	2. KODE JABATAN	3. ESELON	4. UNIT KERJA	5. RUMUSAN TUGAS	KEPALA SUB BIDANG	BIDANG	PROGRAM PEMBANGUNAN DAERAH

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM PEMBANGUNAN DAERAH YANG AKUNTABEL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Program Pembangunan Daerah berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Membagi tugas dan membimbing penyiapan bahan penyusunan dan penjabaran program kerja agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.5 Membimbing penyiapan bahan perencanaan pembangunan daerah yang akan dituangkan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah maupun RPJMD dan RPJPD agar tersusunnya program yang berorientasi hasil;
- 6.6 Membimbing penyiapan bahan penyusunan program pembangunan daerah yang akan diusulkan dalam Musrenbang Provinsi, Kabupaten/Kota maupun Musrenbangnas agar terwujudnya sinergitas perencanaan pembangunan;
- 6.7 Menyusun dan/atau mengoreksi data konsep indikator kinerja utama (IKU) pemerintah provinsi dan Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD berdasarkan RPJMD dan RENSTRA untuk digunakan sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 6.8 Membimbing penyampaian bahan usulan bahan usulan di bidang program pembangunan daerah untuk dirumuskan ke dalam Kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah agar tersusunnya kebijakan umum anggaran yang transparantif;
- 6.9 Membagi tugas dan memeriksa inventarisasi data, informasi dan permasalahan aktual yang berkaitan dengan bidang data, analisis dan informasi agar tersedia data dan informasi yang akurat;
- 6.10 Membimbing untuk mengkoordinir kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.11 Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.12 Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Program Pembangunan Daerah sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.13 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Program Pembangunan Daerah serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasannya;
- 6.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasannya baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA