**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**



**BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**

**KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA**

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**

Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Perencanaan Pembangunan serta Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang Penelitian dan Pengembangan serta bidang Perencanaan, sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis dan perencanaan program bidang Penelitian dan Pengembangan serta bidang Perencanaan;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Penelitian dan Pengembangan serta bidang Perencanaan;
4. Pelaksanaan administrasi Badan dibidang Penelitian dan Pengembangan serta bidang Perencanaan; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Adapun Susunan Organisasi Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Sekretariat, membawahi :
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Sub Koordinator Program
5. Sub Koordinator Keuangan
6. Bidang Perencanaan Ekonomi, membawahi :
7. Sub Koordinator Investasi dan Keuangan
8. Sub Koordinator Pengembangan Dunia Usaha
9. Sub Koordinator Perencanaan dan Sumber Daya Alam
10. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, membawahi :
11. Sub Koordinator Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup
12. Sub Koordinator Pekerjaan Umum dan Permukiman
13. Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Wilayah
14. Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan
15. Sub Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan
16. Sub Koordinator Sosial dan Kesejahteraan Rakyat
17. Sub Koordinator Pemerintahan
18. Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahi :
19. Sub Koordinator Inovasi dan Teknologi
20. Sub Koordinator Sosial Ekonomi dan Pemerintahan
21. Sub Koordinator Data Evaluasi dan Pelaporan
22. **Kepala Badan**

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Perencanaan Pembangunan serta Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan daerah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas:

1. Melaksanakan penyusunan dan kebijakan perencanaan pembangunan daerah.
2. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah.
3. Melaksanakan koordinasi lintas sektor sesuai fungsi dan tugasnya.
4. Melaksanakan penyusunan dan kebijakan penelitian dan pengembangan daerah.
5. Melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
6. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
9. **Sekretariat**

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas kelancaran pelaksanaan fungsi kepala Badan dalam bidang penyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, kepegawaian, tata usaha, rumah tangga dan teknis penyelengaraan pelaksanaan tugas pokok Badan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

1. Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD ) Kabupaten Padang Lawas Utara.
2. Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD ) Tingkat Kecamatan.
3. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan musrenbang kabupaten.
4. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan forum perangkat daerah/lintas perangkat daerah.
5. Melaksanakan pengintegrasian dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan rencana perangkat daerah dan rencana pembangunan lainnya.
6. Melaksanakan identifikasi permasalahan pembangunan daerah.
7. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah.
8. Melaksanakan pengamanan data informasi pembangunan daerah
9. Melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah.
10. Melaksanakan koordinasi penyusunan pagu indikatif pembangunan daerah.
11. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan penganggaran di daerah.
12. Melaksanakan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah.
13. Melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan.
14. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
15. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
17. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas kesekretariatan khususnya urusan umum dan kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Sub Bagian umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.
2. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, pengurusan kerumahtanggaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
3. Menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang di tetapkan atasan.
4. Mengelola pendistribusian barang inventaris kantor berdasarkan skala prioritas.
5. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebetuhan kepegawaian di lingkungan Bapelitbang.
6. Membuat laporan rutin tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainya di lingkup Bapelitbang.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan lancar.

Dalam menjalankan tugasnya Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dibantu oleh beberapa Pejabat Pelaksana yang terdiri dari :

1. **Analis Kinerja**, menyelenggarakan fungsi :
2. Menyiapakan Bahan Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Pengukuran Beban Kinerja
3. Menyiapakan Bahan Pelaksanaan Pengembangan Kinerja, Akuntabilitas Kinerja, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Kinerja
4. Menyiapkan Bahan Penetapan Jabatan Fungsional Tertentu
5. Menyusun Laporan LAKIP
6. Menyusun Laporan Umum Tahunan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan lancar.
8. **Pengadministrasi Kepegawaian**, menyelenggarakan fungsi :
9. Menyiapkan usulan Kenaikan Pangkat (UKP) bagi fungsional umum, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, administrasi pensiun, administrasi nominatif dan Formasi ASN, surat ijin, administrasi Daftar Diklat Penjenjangan dan Fungsional ASN
10. Menyampaikan urusan persuratan/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian
11. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai urusan dilingkungan kantor sebagai pedoman pelaksanaan tugas
12. Menyusun rencana bahan kerja sub bagian kepegawaian berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
13. Rekap daftar hadir ASN yang sudah dikoreksi dan ditandatangani atasan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan lancar.
15. **Pengadministrasi Umum**, menyelenggarakan fungsi :
16. Menyusun kebutuhan rumah tangga badan sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku untuk ketertiban dilingkungan unit kerja.
17. Menyiapkan kebutuhan rapat sesuai dengan standar opersional prosedur untuk ketertiban di lingkungan unit kerja.
18. Mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta menyampaikan surat yang telah didisposisi sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.
19. Menerima berita telepon dan tamu badan sesuai dengan standar operasional prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas badan.
20. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
21. Melaksanakan tugas badan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
22. **Sub Koordinator Keuangan**

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam  
melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. Sub Koordinator Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas kesekretariatan khususnya urusan Keuangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Koordinator Keuangan menyelenggarakan fungsi:

1. Membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan
2. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja
3. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang- undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Koordinator Keuangan
4. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yg berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan
5. Melaksanakan Analisis Keuangan ,perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran, dan pelaporan keuangan serta asset badan
6. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan sub bagian
7. Melaksanakan analisi dan pengembangan kinerja badan
8. Melaksanakan administrasi keuangan
9. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/pengurus barang badan
10. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Koordinator Keuangan
11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Koordinator Keuangan
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan kepada Sekretaris Badan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan

Dalam menjalankan tugasnya Sub Koordinator Keuangan dibantu oleh beberapa Pejabat Pelaksana yang terdiri dari :

1. **Bendahara**, menyelenggarakan fungsi :
2. Melaksanakan Pengelolaan/Pembayaran Uang Persediaan
3. Melaksanakan pemungutan pajak dan pembayaran pajak
4. Melaksanakan Pembukuan Pengelolaan Uang
5. Melaksanakan Pelaporan dan pertanggungjawaban bendahara.
6. **Analis Aplikasi dan Pengelolaan Sistem Keuangan**, menyelenggarakan fungsi:
7. Mengumpulkan dokumen keuangan
8. Mengklarifikasikan dokumen keuangan sebelum di kelola di Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah
9. Menyusun dokumen keuangan yang di kelola di aplikasi Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah
10. Mengelola data keuangan pada Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah.
11. **Pengelola Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara**, menyelenggarakan fungsi :
12. Melaksanakan Penerimaan Dokumen Pertanggungjawaban
13. Melaksanakan Pencatatan Dokumen Pertanggungjawaban
14. Melaksanakan Pengarsipan Dokumen Pertanggungjawaban
15. Melaksanakan Pendokumentasian Dokumen Pertanggungjawaban.
16. **Sub Koordinator Program**

Sub Koordinator Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Koordinator yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. Sub Koordinator Program mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal perumusan rencana kegiatan tahunan dan laporan akuntablitas kinerja Badan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Koordinator Program menyelenggarakan fungsi :

1. Membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan perencanaan , pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program/kegaiatan Badan
2. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Koordinator Perencanaan berdasarkan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja
3. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang- undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian
4. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan badan
5. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis badan
6. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rencan Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA),Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Penetapan Kinerja (PK) sesuai dengan peraturan yang berlaku
7. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) badan
8. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan badan
9. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan badan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring
10. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Propinsi
11. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan badan dan menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
12. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan
13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan kepada Sekretaris Badan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Dalam menjalankan tugasnya Sub Koordinator Program dibantu oleh beberapa  
Pejabat Pelaksana yang terdiri dari :

1. **Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja**, menyelenggarakan fungsi :

Mengumpulkan data rekomendasi didalam penyusunan dokumen laporan akuntabilitas kinerja

1. Mengklasifikasikan data rekomendasi didalam penyusunan dokumen laporan akuntabilitas kinerja
2. Menelaah data rekomendasi didalam penyusunan dokumen laporan akuntabilitas kinerja
3. Menyimpulkan data rekomendasi didalam penyusunan dokumen laporan akuntabilitas kinerja
4. Menyusun data rekomendasi didalam penyusunan dokumen laporan akuntabilitas kinerja.
5. **Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**, menyelenggarakan fungsi :
6. Mengumpulkan data rekomendasi didalam penyusunan dokumen laporan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
7. Mengklasifikasikan data rekomendasi didalam penyusunan dokumen laporan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
8. Menelaah data rekomendasi didalam penyusunan dokumen laporan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
9. Menyimpulkan data rekomendasi didalam penyusunan dokumen laporan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
10. Menyusun data rekomendasi didalam penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
11. **Pengelola Sistem Informasi**, menyelenggarakan fungsi :
12. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan
13. Menganalisis data bahan perencanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
14. Mengolah, menginput dan menyajikan data bahan perencanaan program dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
15. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari
16. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
17. **Pengadministrasi Perencanaan dan Program**, menyelenggarakan fungsi :
18. Menerima data/dokumen di bidang perencanaan dan program
19. Mencatat data/dokumen di bidang perencanaan dan program
20. Mendokumentasikan data/dokumen di bidang perencanaan dan program.
21. **Bidang Perencanaan Ekonomi**

Bidang Perencanaan Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris. Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi melaksanakan sebahagian tugas Kepala Bapelitbang yang berkaitan dengan Bidang Perencanaan Perekonomian dengan fungsi sebagai berikut :

1. Melaksanakan fasilitasi dan monev penyusunan dokumen perencanaan bidang perekonomian.
2. Melaksanakan fasilitasi dan monev penyusunan dokumen perencanaan bidang ekonomi kreatif.
3. Melaksanakan fasilitasi dan monev penyusunan dokumen perencanaan bidang sumber daya alam.
4. Menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
5. Menyelenggarakan pemberian masukan kepada kepala Badan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
6. Menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan standar yang ditetapkan.
7. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf.
8. **Sub Koordinator Investasi dan Keuangan**

Sub Koordinator Investasi dan Keuangan memiliki bertugas dalam penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait di sub koordinator Investasi dan Keuangan dalam rangka penyusunan program, pengumpulan dan pengolahan data, pelaporan, monitoring dan evaluasi meliputi Perizinan, Penanaman Modal, Pendapatan, Aset Daerah dan Tenaga Kerja. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Koordinator Investasi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

1. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Koordinator Pengembangan Dunia Usaha
2. Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perekonomian.
3. Melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perekonomian.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Perekonomian.
5. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menjalankan tugasnya dimaksud Sub Koordinator Investasi dan Keuangan dibantu oleh beberapa Pejabat Pelaksana yang terdiri dari :

1. **Analis Investasi Pemerintah**, menyelenggarakan fungsi :
2. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang investasi pemerintah pada Sub Koordinator Investasi dan Keuangan
3. Melakukan klasifikasi terhadap rencana kegiatan prioritas dan non prioritas pada bidang investasi pemerintah
4. Melakukan Penelaahan terhadap program dan kegiatan pada bidang investasi pemerintah dalam sub koordinator Investasi dan Keuangan
5. Menyusun Rekomendasi bidang investasi pemerintah terhadap kebijakan pada sub koordinator Investasi dan Keuangan
6. Penyusunan program, pengumpulan dan pengolahan data, pelaporan, monitoring dan Evaluasi kegiatan Sub Koordinator Investasi Dan Keuangan Meliputi Perizinan, Penanaman Modal, Pendapatan, Aset daerah dan Tenaga Kerja
7. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
8. **Analis Keuangan**, menyelenggarakan fungsi :
9. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang kebijakan investasi daerah pada Sub Koordinator Investasi dan Keuangan
10. melakukan klasifikasi terhadap rencana kegiatan prioritas dan non prioritas pada bidang kebijakan investasi daerah
11. Melakukan Penelaahan terhadap program dan kegiatan pada bidang kebijakan investasi daerah dalam sub koordinator Investasi dan Keuangan
12. Menyusun Rekomendasi bidang kebijakan investasi daerah terhadap kebijakan pada sub koordinator Investasi dan Keuangan
13. Penyusunan program, pengumpulan dan pengolahan data, pelaporan, monitoring dan Evaluasi kegiatan Sub Koordinator Investasi Dan Keuangan Meliputi Perizinan, Penanaman Modal, Pendapatan, Aset daerah dan Tenaga Kerja
14. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
15. **Analis Pengembangan Potensi Daerah**, menyelenggarakan fungsi :
16. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang kebijakan investasi daerah pada Sub Koordinator Investasi dan Keuangan
17. melakukan klasifikasi terhadap rencana kegiatan prioritas dan non prioritas pada bidang kebijakan investasi daerah
18. Melakukan Penelaahan terhadap program dan kegiatan pada bidang kebijakan investasi daerah dalam sub koordinator Investasi dan Keuangan
19. Menyusun Rekomendasi bidang kebijakan investasi daerah terhadap kebijakan pada sub koordinator Investasi dan Keuangan
20. Penyusunan program, pengumpulan dan pengolahan data, pelaporan, monitoring dan Evaluasi kegiatan Sub Koordinator Investasi Dan Keuangan Meliputi Perizinan, Penanaman Modal, Pendapatan, Aset daerah dan Tenaga Kerja
21. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
22. **Sub Koordinator Pengembangan Dunia Usaha**

Sub Koordinator Pengembangan Dunia Usaha memiliki tugas menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait dalam penyusunan kegiatan sub koordinator Pengembangan Dunia Usaha secara multi sektor meliputi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Pariwisata, dan Usaha Kecil dan Menengah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Sub Koordinator Pengembangan Dunia Usaha menyelenggarakan fungsi :

1. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Koordinator Pengembangan Dunia Usaha
2. Melaksanakan fasilitasi dan monev penyusunan dokumen perencanaan bidang ekonomi kreatif.
3. Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Ekonomi Kreatif
4. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Ekonomi Kreatif.
5. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menjalankan tugasnya dimaksud Sub Koordinator Pengembangan Dunia Usaha dibantu oleh beberapa Pejabat Pelaksana yang terdiri dari :

1. **Analis Dunia Usaha**, menyelenggarakan fungsi :
2. Mengumpulkan data dan informasi penyusunan program pada sub koordinator pengembangan dunia usaha
3. Melaksanakan penyiapan bahan dalam penetapan kebijakan Dunia Usaha pada Sub Koordinator Pengembangan Dunia Usaha
4. Melaksanakan klasifikasi dan penelaahan dalam penetapan kebijakan pada Sub Koordinator Pengembangan Dunia Usaha
5. Menyimpulkan dan menyusun Rekomendasi terhadap rencana program dan kegiatan pada Sub Koordinator Pengembangan Dunia Usaha
6. Penyiapan bahan dalam penyusunan program, pengumpulan dan pengolahan data, pelaporan, monitoring dan Evaluasi kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Dunia Usaha Meliputi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Pariwisata dan Usaha Kecil dan Menengah
7. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan atasan (Sub Koordinator Pengembangan Dunia Usaha) sesuai dengan tugas dan fungsinya
8. **Analis Rencana Program dan Kegiatan**, menyelenggarakan fungsi :
9. Mengumpulkan data dan informasi penyusunan rencana kegiatan dan program pada sub koordinator pengembangan dunia usaha
10. Melaksanakan pengklasifikasian data berdasarkan prioritas dan non prioritas pada Sub Koordinator Pengembangan Dunia Usaha
11. Melaksanakan penelaahaan terhadap hasil klasifikasi rencana program dan kegiatan
12. Menyimpulkan dan menyusun Rekomendasi terhadap rencana program dan kegiatan pada Sub Koordinator Pengembangan Dunia Usaha
13. Penyiapan bahan dalam penyusunan program, pengumpulan dan pengolahan data, pelaporan, monitoring dan Evaluasi kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Dunia Usaha Meliputi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Pariwisata dan Usaha Kecil dan Menengah
14. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan atasan (Sub Koordinator Pengembangan Dunia Usaha) sesuai dengan tugas dan fungsinya.
15. **Pengelola Program Dunia Usaha,** menyelenggarakan fungsi :
16. Mengumpulkan data dan informasi penyusunan program pada sub koordinator pengembangan dunia usaha
17. Melaksanakan penyiapan bahan dalam penetapan kebijakan pada Sub Koordinator Pengembangan Dunia Usaha
18. Melaksanakan koordinasi kepada Lembaga dan Instansi terkait ada sub koordinator pengembangan dunia usaha
19. Menyimpulkan dan menyusun Rekomendasi terhadap rencana program dan kegiatan pada Sub Koordinator Pengembangan Dunia Usaha
20. Penyiapan bahan dalam penyusunan program, pengumpulan dan pengolahan data, pelaporan, monitoring dan Evaluasi kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Dunia Usaha Meliputi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Pariwisata dan Usaha Kecil dan Menengah
21. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan atasan ( Sub Koordinator Pengembangan Dunia Usaha) sesuai dengan tugas dan fungsinya.
22. **Sub Koordinator Perencanaan dan Sumber Daya Alam**

Kepala Sub Koordinator Perencanaan dan Sumber Daya Alam memiliki tugas Menyusun Perencanaan dan Evaluasi pada Sub Koordinator Perencanaan dan SDA. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Koordinator Perencanaan dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

1. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Koordinator Perencanaan dan Sumber Daya Alam.
2. Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Sumber Daya Alam.
3. Melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Sumber Daya Alam.
4. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Sumber Daya Alam.
5. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menjalankan tugasnya dimaksud Sub Koordinator Pengembangan Dunia Usaha dibantu oleh beberapa Pejabat Pelaksana yang terdiri dari :

1. **Analis Perencanaan**, menyelenggarakan fungsi :
2. Mengumpulkan data untuk penyusunan kegiatan perencanaan pada Sub Koordinator Perencanaan dan Sumber Daya Alam
3. Mengklasifikasikan data untuk penyusunan kegiatan perecanaan dan evaluasi pada Sub Koordinator Perencanaan dan Sumber Daya Alam
4. Menelaah dan mengkaji data yang akan digunakan dalam penetapan kebijakan Sub Koordinator Perencanaan dan Sumber Daya Alam
5. Menyiapkan bahan rekomendasi terkait penyusunan perencanaan pada Sub Koordinator Perencanaan dan Sumber Daya Alam
6. Penyusunan program/kegiatan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan dan Sumber Daya Alam Meliputi Pertanian, Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan, Ketahanan Pangan
7. Melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait dengan penyusunan Perencanaan pada Sub Koordinator Perencanaan dan Sumber Daya Alam
8. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan atasan ( Sub Koordinator Perencanaan dan SDA) sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. **Analis Program Pembangunan,** menyelenggarakan fungsi :
10. Mengumpulkan data untuk penyusunan program pembangunan pada Sub Koordinator Perencanaan dan SDA
11. Mengklasifikasikan data pembangunan untuk penyusunan kegiatan perecanaan dan evaluasi pada Sub Koordinator Perencanaan dan SDA
12. Menelaah dan mengkaji data pembangunan yang akan digunakan dalam penetapan kebijakan Sub Koordinator Perencanaan dan SDA
13. Menyiapkan bahan rekomendasi terkait penyusunan perencanaan pembangunan pada Sub Koordinator Perencanaan dan SDA
14. Penyusunan program/kegiatan untuk pembangunan pada Sub Koordinator Perencanaan dan SDA Meliputi Pertanian, Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan, Ketahanan Pangan
15. Melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait dengan penyusunan Perencanaan pembangunan pada Sub Koordinator Perencanaan dan SDA
16. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan atasan ( Sub Koordinator Perencanaan dan SDA) sesuai dengan tugas dan fungsinya.
17. **Analis Program Kegiatan Pembangunan Pertanian**, menyelenggarakan fungsi:
18. Mengumpulkan data untuk penyusunan kegiatan perencanaan pada Sub Koordinator Perencanaan dan SDA
19. Mengklasifikasikan data pembangunan pertanian untuk penyusunan kegiatan perecanaan dan evaluasi pada Sub Koordinator Perencanaan dan SDA
20. Menelaah dan mengkaji data pembangunan pertanian yang akan digunakan dalam penetapan kebijakan Sub Koordinator Perencanaan dan SDA
21. Menyiapkan bahan rekomendasi bidang pertanian terkait penyusunan perencanaan pada Sub Koordinator Perencanaan dan SDA
22. Penyusunan program/kegiatan kegiatan untuk pembangunan pertanian pada Sub Koordinator Perencanaan dan SDA Meliputi Pertanian, Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan, Ketahanan Pangan
23. Melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait dengan penyusunan Perencanaan pembangunan pertanian pada Sub Koordinator Perencanaan dan SDA
24. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan atasan (Sub Koordinator Perencanaan dan SDA) sesuai dengan tugas dan fungsinya.
25. **Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah**

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris. Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah melaksanakan sebahagian tugas Kepala Bapelitbang yang berkaitan dengan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dengan fungsi sebagai berikut :

1. Melaksanakan fasilitasi dan monev penyusunan dokumen perencanaan bidang sumber daya air dan lingkungan hidup.
2. Melaksanakan fasilitasi dan monev penyusunan dokumen perencanaan bidang kebinamargaan dan perhubungan.
3. Melaksanakan fasilitasi dan monev penyusunan dokumen  
   perencanaan bidang keciptakaryaan dan kewilayahan.
4. Menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
5. Menyelenggarakan pemberian masukan kepada kepala Badan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
6. Menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan standar yang ditetapkan.
7. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
8. **Sub Koordinator Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup**

Sub Koordinator Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup memiliki tugas merencanakan peningkatan kapasitas program pembangunan jangka menengah dan tahunan dibidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup, sosialisasi, Monitoring dan evaluasi dan melakukan kajian pengendalian atas pelaksanaannya serta menyusun dan pelaporan hasil-hasil pembangunan daerah urusan Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup, secara berkala sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Koordinator Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :

1. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Koordinator Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup..
2. Melaksanakan Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup.
3. Melaksanakan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup.
4. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup.
5. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menjalankan tugasnya dimaksud Kepala Sub Koordinator Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup dibantu oleh beberapa Pejabat Pelaksana yang terdiri dari :

1. **Analis Lingkungan Hidup**, menyelenggarakan fungsi :
2. Menyiapkan dan pengumpulan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan di Bidang Lingkungan Hidup
3. Mengklasifikasikan dan Menelaah data dan informasi dalam penyusunan dokumen di bidang lingkungan hidup
4. Menyimpulkan dan Menyusun data rekomendasi dalam penyusunan dokumen di bidang lingkungan hidup
5. Melaksanakan Analisis dan Evaluasi Kegiatan Bidang lingkungan hidup
6. **Analis Pengembangan Wilayah**, menyelenggarakan fungsi :
7. Menyiapkan dan pengumpulan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan di Bidang Pengembangan Wilayah
8. Mengklasifikasikan dan Menelaah data dan informasi dalam penyusunan dokumen di bidang Pengembangan Wilayah
9. Menyimpulkan dan Menyusun data rekomendasi dalam penyusunan dokumen di bidang Pengembangan Wilayah
10. Melaksanakan Analisis dan Evaluasi Kegiatan Bidang Pengembangan Wilayah
11. **Sub Koordinator Pekerjaan Umum dan Permukiman**

Sub Koordinator Pekerjaan Umum dan Permukiman memiliki tugas merencanakan peningkatan kapasitas program pembangunan jangka menengah dan tahunan dibidang Pekerjaan Umum dan Permukiman, sosialisasi, Monitoring dan evaluasi dan melakukan kajian pengendalian atas pelaksanaannya serta menyusun dan pelaporan hasil-hasil pembangunan daerah urusan Pekerjaan Umum dan Permukiman, secara berkala sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan.. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Koordinator Pekerjaan Umum dan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

1. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Koordinator Pekerjaan Umum dan Permukiman.
2. Melaksanakan Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Keciptakaryaan dan Kewilayahan.
3. Melaksanakan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Keciptakaryaan dan Kewilayahan.
4. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Keciptakaryaan dan Kewilayahan.
5. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menjalankan tugasnya dimaksud Sub Koordinator Pekerjaan Umum dan Permukiman dibantu oleh beberapa Pejabat Pelaksana yang terdiri dari :

1. **Analis Bangunan Gedung dan Permukiman**, menyelenggarakan fungsi:
2. Menyiapkan dan pengumpulan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan di Bidang Bangunan Gedung dan Permukiman
3. Mengklasifikasikan dan Menelaah data dan informasi dalam penyusunan dokumen di bidang Bangunan Gedung dan Permukiman
4. Menyimpulkan dan Menyusun data rekomendasi dalam penyusunan dokumen di bidang Bangunan Gedung dan Permukiman
5. Melaksanakan Analisis dan Evaluasi Kegiatan Bidang Bagunan Gedung dan Permukiman
6. **Analis Pengembangan Infrastruktur**, menyelenggarakan fungsi :
7. Menyiapkan dan pengumpulan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan di Bidang Pengembangan Infrastruktur
8. Mengklasifikasikan dan Menelaah data dan informasi dalam penyusunan dokumen di bidang Pengembangan Infrastruktur
9. Menyimpulkan dan Menyusun data rekomendasi dalam penyusunan dokumen di bidang Pengembangan Infrastruktur
10. Melaksanakan Analisis dan Evaluasi Kegiatan Bidang Pengembangan Infrastruktur.
11. **Analis Tata Ruang**, menyelenggarakan fungsi :
12. Menyiapkan dan pengumpulan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan di Bidang Tata Ruang
13. Mengklasifikasikan dan Menelaah data dan informasi dalam penyusunan dokumen di bidang Tata Ruang
14. Menyimpulkan dan Menyusun data rekomendasi dalam penyusunan dokumen di bidang Tata Ruang
15. Melaksanakan Analisis dan Evaluasi Kegiatan Bidang Tata Ruang.
16. **Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Wilayah**

Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Wilayah memiliki tugas Merencanakan peningkatan kapasitas program pembangunan jangka menengah dan tahunan dibidang Sarana dan Prasarana Wilayah, sosialisasi, Monitoring dan evaluasi dan melakukan kajian pengendalian atas pelaksanaannya serta menyusun dan pelaporan hasil-hasil pembangunan daerah urusan Sarana dan Prasarana Wilayah, secara berkala sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Wilayah menyelenggarakan fungsi :

1. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Wilayah.
2. Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan
3. Melaksanakan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan.
4. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan.
5. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menjalankan tugasnya dimaksud Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Wilayah dibantu oleh beberapa Pejabat Pelaksana yang terdiri dari :

1. **Analis Infrastruktur,** menyelenggarakan fungsi :
2. Menyiapkan dan pengumpulan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan di bidang infrastruktur
3. Mengklasifikasikan dan menelaah data dan informasi di bidang infrastruktur
4. Menyimpulkan dan menyusun data rekomendasi dalam penyusunan dokumen di bidang infrastruktur
5. Melaksanakan analisis dan evaluasi kegiatan bidang infrastruktur
6. **Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana Wilayah**, menyelenggarakan fungsi:
7. Menyiapkan dan pengumpulan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan di Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Wilayah
8. Mengklasifikasikan dan Menelaah data dan informasi di Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Wilayah
9. Menyimpulkan dan Menyusun data rekomendasi di Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Wilayah
10. Melaksanakan Analisis dan Evaluasi Kegiatan Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Wilayah.
11. **Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan**

Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris. Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan melaksanakan sebahagian tugas Kepala Bapelitbang yang berkaitan dengan Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan dengan fungsi sebagai berikut :

1. Melaksanakan fasilitasi dan monev penyusunan dokumen perencanaan bidang pemerintahan
2. Melaksanakan fasilitasi dan monev penyusunan dokumen perencanaan bidang pembangunan manusia.
3. Melaksanakan Fasilitasi dan Monev Penyusunan Dokumen Perencanaan Bidang Kesejahteraan Masyarakat
4. Menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
5. Menyelenggarakan pemberian masukan kepada kepala Badan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
6. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf.
7. **Sub Koordinator Sosial dan Kesejahteraan Rakyat**

Sub Koordinator Sosial dan Kesejahteraan Rakyat memiliki tugas Merencanakan peningkatan kapasitas program pembangunan jangka menengah dan tahunan dibidang Sarana dan Prasarana Wilayah, sosialisasi, Monitoring dan .evaluasi dan melakukan kajian pengendalian atas pelaksanaannya serta menyusun dan pelaporan hasil-hasil pembangunan daerah urusan Sarana dan Prasarana Wilayah, secara berkala sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Koordinator Sosial dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

1. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Koordinator Sosial dan Kesejahteraan Rakyat.
2. Melaksanakan Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Kesejahteraan Masyarakat.
3. Melaksanakan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Kesejahteraan Masyarakat.
4. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Kesejahteraan Masyarakat.
5. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menjalankan tugasnya dimaksud Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Wilayah dibantu oleh beberapa Pejabat Pelaksana yang terdiri dari :

1. **Analis Kesejahteraan Rakyat**, menyelenggarakan fungsi :
2. Melakukan pengumpulan bahan dan pengklasifikasian kebijakan sub koordinator kesejahteraan rakyat
3. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana program dan rencana kegiatan sub koordinator kesejahteraan rakyat
4. Melakukan pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan sub koordinator kesejahteraan rakyat
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan
6. **Analis Perencanaan dan Kerjasama**, menyelenggarakan fungsi :
7. Melakukan Pengumpulan, Pengklasifikasian dan mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan perencanaan program dan kegiatan sub bidang perencanaan dan kerjasama
8. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD sub bidang perencanaan dan kerjasama
9. Mengumpulkan bahan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan sub bidang perencanaan dan kerjasama
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan
11. **Analis Sosial Budaya**, menyelenggarakan fungsi :
12. Pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan bahan penyusunan program dan kegiatan sub bidang sosial budaya
13. Melakukan pengumpulan bahan dan kajian dalam penetapan kebijakan sub bidang sosial budaya
14. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data, pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan sub bidang sosial budaya
15. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
16. **Sub Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan**

Sub Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan memiliki tugas Melaksanakan kegiatan pembinaan, penyusunan , pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi rencana kegiatan terkait sub koordinator pendidikan dan kebudayaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

1. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pembangunan Manusia.
3. Melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pembangunan Manusia.
4. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pembangunan Manusia.
5. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menjalankan tugasnya dimaksud Sub Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan dibantu oleh beberapa Pejabat Pelaksana yang terdiri dari :

1. **Analis Sosial Budaya**, menyelenggarakan fungsi :
2. Menyiapkan dan pengumpulan bahan untuk mengkaji struktur sosial budaya serta prasarana dan sarana budaya
3. Melaksanakan pengklasifikasian kajian struktur sosial budaya serta prasarana dan sarana budaya
4. Menelaah data rekomendasi didalam mengkaji struktur sosial budaya serta prasarana dan sarana budaya
5. Menyimpulkan data rekomendasi didalam menyusun dokumen kajian struktur sosial budaya serta prasarana dan sarana budaya
6. Menyusun data rekomendasi didalam menyusun dokumen kajian struktur sosial budaya serta prasarana dan sarana budaya.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Atasan.
8. **Pengelola Rencana Pendidikan dan Kebudayaan**, menyelenggarakan fungsi:
9. Menyiapkan dan pengumpulan bahan untuk pengelola rencana di bidang pendidikan dan kebudayaan
10. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pengelola rencana di bidang pendidikan dan kebudayaan
11. Menyimpulkan bahan untuk pengelola rencana di bidang pendidikan dan kebudayaan
12. Menyusun laporan pengelola rencana di bidang pendidikan dan kebudayaan
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Atasan.
14. **Sub Koordinator Pemerintahan**

Sub Koordinator Pemerintahan memiliki tugas Penyusunan program, pengumpulan dan pengolahan data, pelaporan, monitoring dan Evaluasi bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi serta penyelenggaraan pembinaan dan arahan kepada pegawai pada sub koordinator Pemerintahan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Koordinator Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

1. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Koordinator Pemerintahan.
2. Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pemerintahan.
3. Melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pemerintahan.
4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pemerintahan.
5. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menjalankan tugasnya dimaksud Sub Koordinator Pemerintahan dibantu oleh beberapa Pejabat Pelaksana yang terdiri dari :

1. **Analis Pemerintah Daerah**, menyelenggarakan fungsi :
2. Pengumpulan data program dan kegiatan Perencanaan Pemerintah Daerah
3. Mengklarifikasi usulan program dan kegiatan prencanaan pemerintah Daerah
4. Melakukan penelaahan terhadap usulan program dan kegiatan Pemerintah Daerah
5. Menyimpulkan usulan program dan kegiatan pemerintah daerah
6. Menyusun rekomendasi dan merekomendasikan usulan program dan kegiatan perencanaan dari pemerintah daerah kepada sub. Bidang tentang usulan prioritas untuk ditampung pada RKPD
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
8. **Analis Pemerintahan Umum Otonomi Daerah**, menyelenggarakan fungsi :
9. Pengumpulan data program dan kegiatan Perencanaan urusan Pemerintah Umum dan Otonomi Daerah
10. Mengklarifikasi usulan program dan kegiatan prencanaan pemerintah umum dan ototomi daerah
11. Melakukan penelaahan terhadap usulan program dan kegiatan Pemerintah Umum dan Otonomi Daerah
12. Menyimpulkan usulan program dan kegiatan pemerintah umum dan otonomi daerah
13. Menyusun rekomendasi dan merekomendasikan usulan program dan kegiatan perencanaan dari pemerintah umum dan otonomi daerah kepada sub Koordinator tentang usulan prioritas untuk ditampung pada RKPD
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
15. **Bidang Penelitian dan Pengembangan**

Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Kepala Bapelitbang yang berkaitan dengan Penelitian dan Pengembangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :

1. Melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang sosial dan kependudukan.
3. Melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan.
4. Melaksanakan pengembangan inovasi dan teknologi.
5. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.
6. Melaksanakan monitoring program dan kegiatan perangkat daerah.
7. Melaksanakan evaluasi capaian program/kegiatan terkait SPM.
8. Melaksanakan evaluasi capaian program/kegiatan perangkat daerah.
9. Melaksanakan penyusunan pelaporan capaian pembangunan daerah
10. Melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan.
11. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
12. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
14. **Sub Koordinator Pembangunan Inovasi dan Teknologi**

Sub Koordinator Pembangunan Inovasi dan Teknologi memiliki tugas Melaksanakan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan dibidang inovasi dan teknologi. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Koordinator Pendaftaran dan Pendataan menyelenggarakan fungsi :

1. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Koordinator Pembangunan Inovasi dan Teknologi.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi.
3. Melaksanakan uji coba dan perenerapan rancang bangun/ model replikasi dan invensi di bidang inovasi dan penerapan teknologi.
4. Diseminasi jenis, prosedur dan metode penyelengaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif.
5. Sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan.
6. Fasilitasi hak kekayaan intelektual.
7. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Dalam menjalankan tugasnya dimaksud Sub Koordinator Pembangunan Inovasi dan Teknologi dibantu oleh beberapa Pejabat Pelaksana yang terdiri dari

1. **Penyusun Program Kreativitas dan Inovasi**
2. Mempelajari petunjuk sesuai dengan prosedur dan data yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan pembangunan kreativitas dan inovasi.
3. Mengelola bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, perekayasaan, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi dibidang kreativitas dan inovasi
4. Penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif
5. Mengkordinasikan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang pembangunan, kreativitas dan inovasi
6. Penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi dibidang pembangunan, kreativitas dan inovasi
7. Penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di bidang pembangunan, kreativitas dan inovasi
8. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan dibidang pembangunan, kreativitas dan inovasi
9. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupin lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan berjalan lancar.
11. **Pengelola Kegiatan Survei dan Perencanaan**, menyelenggarakan fungsi :
12. Mempelajari petunjuk sesuai dengan prosedur dan data yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan survey dan perencanaan
13. Mengelola bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, perekayasaan, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi pada kegiatan survey dan perencanaan
14. penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif
15. Mengkordinasikan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di kegiatan survey dan perencanaan
16. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di kegiatan survey dan perencanaan
17. penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di kegiatan survey dan perencanaan
18. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di kegiatan survey dan perencanaan
19. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan
20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupin lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan berjalan lancar.
21. **Sub Koordinator Sosial Ekonomi dan Pemerintahan**

Sub Koordinator Sosial Ekonomi dan Pemerintahan memiliki tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan Sosial, ekonomi dan Pemerintahan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Koordinator Sosial Ekonomi dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

1. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Koordinator Sosial Ekonomi dan Pemerintahan.
2. Melaksanakan Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Otonomi Daerah
3. Melaksanakan Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan Umum
4. Melaksanakan Penelitian dan Pengembangan Bidang Aspek-Aspek Sosial
5. Melaksanakan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan
6. Melaksanakan Penelitian dan Pengembangan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
7. Melaksanakan Penelitian dan Pengembangan Perindustrian dan Perdagangan
8. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Dalam menjalankan tugasnya dimaksud Sub Koordinator Sosial Ekonomi dan Pemerintahan dibantu oleh beberapa Pejabat Pelaksana yang terdiri dari :

1. **Analis Penelitian dan Pengembangan**, menyelenggarakan fungsi :
2. Menyusun kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan
3. Melaksanakan penelitian dan pengembangan dibidang sosial, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, pariwisata, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kesehatan, kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa,aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat, dan Badan Usaha Milik Desa
4. Melaksanakan fasilitasi dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energy dan sumber daya mineral, dan perkebunan, pengembangan wilayah, fisik dan prasarana,meliputi aspek-aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika
5. Merumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang
6. Melaksanakan pengumpulan data penelitian dan pengkajian kebijakan di bidang sosial ekonomi dan pemerintahan
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang bidang sosial dan pemerintahan
8. Melaksankan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan
9. Melaksanakan klasifikasi Pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan, perekonomian dan sosial pemerintahan
10. Menerima rekomendasi pelaksanaan administrasi tata usaha penelitian dan pengembangan sub koordinator sosial, ekonomi dan Pemerintahan.
11. **Analis Perencanaan dan Kerja sama**, menyelenggarakan fungsi :
12. Menyusun kebijakan teknis, program, dan anggaran perencanaan dan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan
13. Melaksanakan perencanaan dan kerjasama penelitian dan pengembangan dibidang sosial, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, pariwisata, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kesehatan, kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa,aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat, dan Badan Usaha Milik Desa
14. Melaksanakan fasilitasi dan evaluasi kegiatan perencanaan dan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energy dan sumber daya mineral, dan perkebunan, pengembangan wilayah, fisik dan prasarana,meliputi aspek-aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika
15. Merumusan rekomendasi atas penetapan perencanaan dan kerjasama terkait peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, melakukan pengelolaan data perencanaan dan kerjasama kelitbangan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi kerjasama penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang
16. Melaksanakan pengumpulan data perencanaan dan kerjasama penelitian dan pengkajian kebijakan di bidang sosial ekonomi dan pemerintahan
17. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan kerjasama penelitian dan pengembangan dibidang sosial ekonomi dan pemerintahan
18. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan perencanan dan kerjasama penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan
19. Melaksanakan klasifikasi Pengelolaan data perencanaan dan kerjasama kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan, perekonomian dan sosial pemerintahan
20. Menerima rekomendasi pelaksanaan administrasi dan tata usaha perencanaan dan kerjasama sub koordinator Sosial, ekonomi dan Pemerintahan.
21. **Sub Koordinator Data Evaluasi dan Pelaporan**

Sub Koordinator Data Evaluasi dan Pelaporan memiliki tugas Melaksanakan Evaluasi Perencanaan Pembangunan tahun berjalan, Pelaporan Perencanaan Pembangunan dan Data Perencanaan Pembangunan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ]Sub Koordinator Data Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana kerja Subbidang Data Evaluasi Pelaporan
2. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis data, evaluasi kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya dan hasil pembangunan serta pelaporan
4. Penyiapan bahan penyusunan data, evaluasi kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya serta pelaporan
5. Penyiapan bahan pengoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan data, evaluasi kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya serta pelaporan
6. Penyiapan bahan evaluasi kebijakan teknis Data evaluasi kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya dan pelaporan
7. Penyiapan bahan evaluasi kebijakan teknis data, evaluasi hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya dan pelaporan
8. Penyiapan layanan informasi data perencanaan pembangunan
9. Penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Data, Evaluasi dan Pelaporan
10. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
11. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Dalam menjalankan tugasnya dimaksud Sub Koordinator Data Evaluasi dan Pelaporan dibantu oleh beberapa Pejabat Pelaksana yang terdiri dari :

1. **Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan**, menyelenggarakan fungsi :
2. Mengumpulkan data untuk rencana kerja Data Evaluasi Pelaporan
3. Mengklasifikasikan dan mempejari petunjuk sesuai dengan prosedur dan petunjuk untuk mengetahui macam dan metode dalam perumusan kebijakan teknis data, evaluasi kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya dan hasil pembangunan serta pelaporan
4. penyiapan bahan penyusunan data, evaluasi kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya serta pelaporan
5. Mengumpulkan dan mendokumentasikan data/bahan dan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu waktu diperlukan lagi data yang dimaksud tersebut mudah dicari.
6. Menyusun bahan evaluasi kebijakan teknis Data evaluasi kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya dan pelaporan
7. Menyusun dan Rekapitulasi Hasil evaluasi pelaksanaan DAK, serta penginputan data hasil Sistem Informasi Pembangunan Daerah.
8. Menyimpulkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Data, Evaluasi dan Pelaporan.
9. **Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD**, menyelenggarakan fungsi:
10. Penyiapan bahan untuk rencana kerja Data Evaluasi Pelaporan
11. Menyusun dan Rekapitulasi Hasil evaluasi pelaksanaan Renja SKPD dan Hasil RKPD OPD.
12. Menyusun, Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang laporan data, evaluasi kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya serta pelaporan
13. Mengumpulkan dan mendokumentasikan data/bahan dan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu waktu diperlukan lagi data yang dimaksud tersebut mudah dicari.
14. Mengumpulkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD
15. Menyimpulkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan APBD dan monitoring dan Evaluasi kegiatan APBD.

**KEPALA BAPELITBANG**

**KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA**

**RIDWAN EFENDI DAULAY, S.STP, MM**

**Pembina Tk. I**

**NIP. 19770613 199612 1 001**