



# WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KOTA TIDORE KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Tidore Kepulauan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kota Tidore Kepulauan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Prundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234)

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2016 Nomor 186, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 144).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KOTA TIDORE KEPULAUAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan adalah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kota Tidore Kepulauan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Tidore Kepulauan.

8. Unit Pelayanan Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana tugas pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kota Tidore Kepulauan.
9. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
10. Eselonisasi adalah tingkatan jabatan struktural.
11. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan terdiri dari :
  - a. Kepala Badan.
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Fisik dan Prasarana Wilayah, membawahi :
    - 1) Subbidang Sarana dan Prasarana;
    - 2) Subbidang Penataan Ruang;
    - 3) Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
  - d. Bidang Perekonomian, membawahi :
    - 1) Subbidang Pertanian dan Kelautan Perikanan;
    - 2) Subbidang Pengembangan Dunia Usaha dan Penanaman Modal.
  - e. Bidang Sosial Budaya, membawahi :
    - 1) Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Aparatur;
    - 2) Subbidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial.

- f. Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahi :
- 1) Subbidang Pengkajian dan Pengembangan;
  - 2) Subbidang Data dan Informasi;
  - 3) Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Daerah.

g. UPT.

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 4

Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan daerah.

### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait tugas dan fungsinya.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan kebijakan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VI ESELONISASI, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

### Pasal 7

- (1) Kepala Badan adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b).
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Administrator (Eselon III.a).
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Administrator (Eselon III.b).
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Pengawas (Eselon IV.a).

### Pasal 8

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Pejabat Administrator (Eselon III) dan Pejabat Pengawas (Eselon IV) diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
URAIAN TUGAS

Pasal 9

- (1) Uraian tugas jabatan struktural pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- (2) Uraian tugas jabatan struktural sebagaimana di maksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Tidore Kepulauan Nomor 37 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tidore Kepulauan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore  
pada tanggal 13 Desember 2016

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

  
ALI IBRAHIM

Diundangkan di Tidore  
pada tanggal 13 Desember 2016

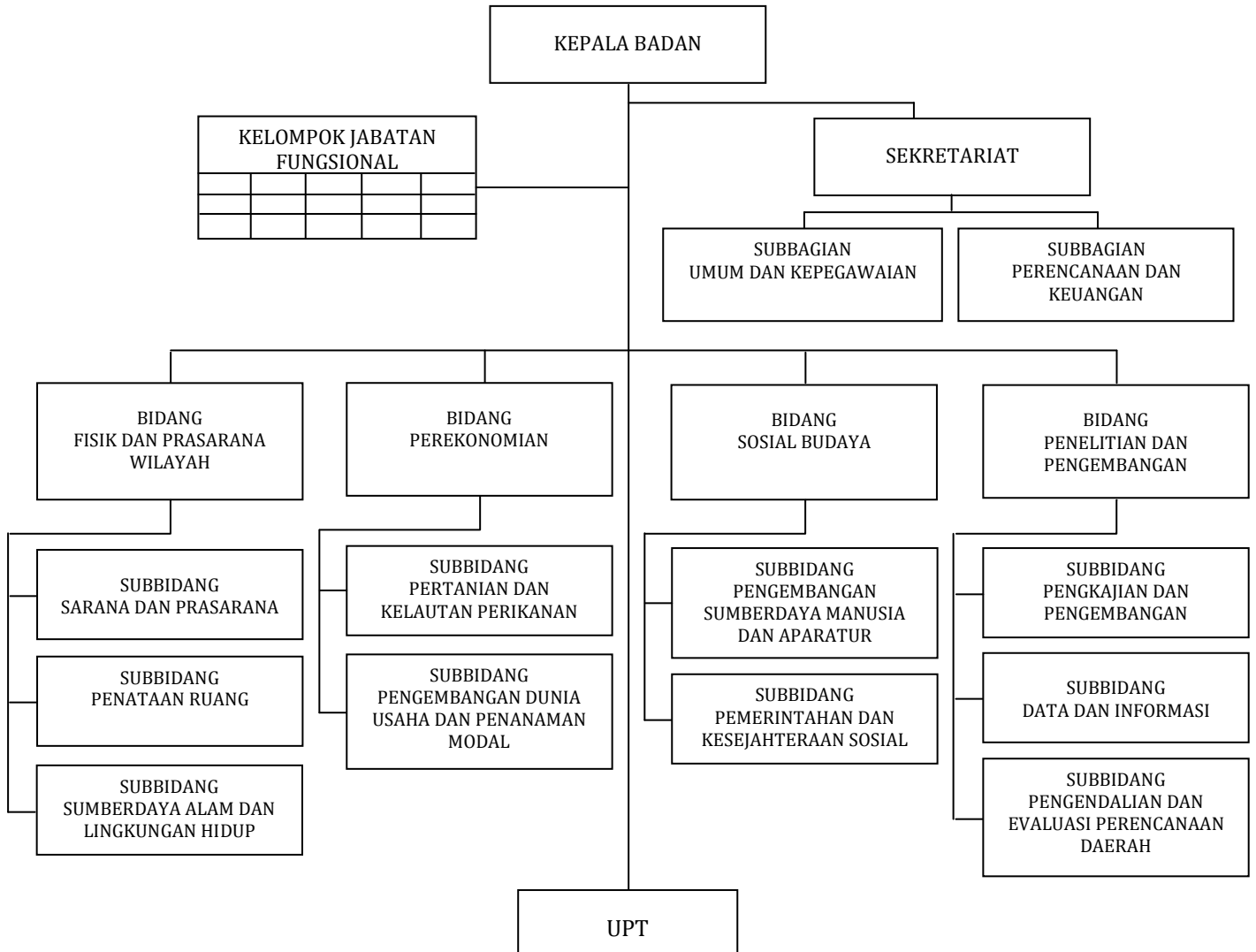
SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN

  
M. THAMRIN FABANYO

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2016 NOMOR 383.

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
 NOMOR : 55 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 13 DESEMBER 2016  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN  
 PENGEMBANGAN KOTA TIDORE KEPULAUAN

SUSUNAN ORGANISASI  
 BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,  
  
 ALI IBRAHIM

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR : 55 TAHUN 2016  
TANGGAL : 13 DESEMBER 2016  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN KOTA TIDORE KEPULAUAN

---

#### URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Badan
2. Unit Kerja : Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
3. Ihtisar Jabatan : Memimpin dan melaksanakan penyusunan program dan perumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan badan;
  - b. Penyusunan rencana strategi badan;
  - c. Penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah;
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan serta evaluasi program dan kegiatan badan.
5. Uraian Tugas :
  - a. Merumuskan Rencana Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan rencana strategis (RENSTRA) dan skala prioritas untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang fisik dan prasarana wilayah, perekonomian, sosial budaya serta penelitian dan pengembangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan terarah dan tepat sasaran.
  - c. Membina bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan di bidang fisik dan prasarana wilayah, perekonomian, sosial budaya serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan.
  - d. Mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan bidang tugas dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.



- e. Menyelenggarakan urusan di bidang fisik dan prasarana wilayah, perekonomian, sosial budaya serta penelitian dan pengembangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kepentingan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
- f. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan badan berdasarkan rencana kerja dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dalam target dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- g. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan badan kepada Walikota berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Unit Kerja : Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
3. Ihtisar Jabatan : Melakukan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada sekretariat.
4. Fungsi :
  - a. Penyelenggaraan koordinasi perencanaan program dan anggaran;
  - b. Pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan asset, kehumasan serta urusan perpustakaan dan dokumentasi;
  - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
  - d. Pengelolaan penatausahaan keuangan serta pelaporan program dan kegiatan badan.
5. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan operasional program dan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat berdasarkan tugas jabatan agar setiap aparatur memahami tugas dan tanggungjawabnya.
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
  - d. Menyelia bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP yang telah ditetapkan agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
  - e. Mengatur pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan dan keuangan serta pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
  - g. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat kepada atasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. Unit Kerja : Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
3. Ihtisar Jabatan : Melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi, rumah tangga dan perlengkapan, aset, perpustakaan dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
4. Fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
  - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian.
5. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas jabatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - d. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan tugas jabatan dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu kinerja.
  - e. Memeriksa kerja bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja dan standar yang ditetapkan.
  - f. Melaksanakan urusan ketatausahaan badan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi surat menyurat.
  - g. Melaksanakan urusan kepegawaian badan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar administrasi kepegawaian berjalan efektif dan efisien.
  - h. Melakukan urusan perlengkapan badan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar sarana dan prasarana badan terpenuhi.
  - i. Melakukan urusan kerumahtanggaan badan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan aman.
  - j. Melakukan urusan kearsipan badan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk tertib penataan arsip.

- k. Membuat laporan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban dan perencanaan kegiatan di masa yang akan datang.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
2. Unit Kerja : Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
3. Ihtisar Jabatan : Melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan dan penyiapan bahan penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
4. Fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan keuangan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan keuangan.
5. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
  - c. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan tugas jabatan dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu kinerja.
  - e. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja dan standar yang ditetapkan.
  - f. Melaksanakan urusan perencanaan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
  - g. Melaksanakan urusan keuangan badan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan.
  - h. Melaksanakan urusan pelaporan badan berdasarkan prosedur ketentuan peraturan yang berlaku untuk akuntabilitas kinerja.
  - i. Membuat laporan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban dan perencanaan kegiatan dimasa yang akan datang.
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Fisik dan Prasarana Wilayah
2. Unit Kerja : Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
3. Ihtisar Jabatan : Melakukan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian serta pelaksanaan tugas di bidang fisik dan prasarana wilayah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk perencanaan pengembangan fisik dan prasarana wilayah.
4. Fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan di bidang fisik dan prasarana wilayah;
  - b. Perumusan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang fisik dan prasarana wilayah;
  - c. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang fisik dan prasarana wilayah;
  - d. Pelaksanaan dan pengkoordinasian perencanaan pembangunan di bidang fisik dan prasarana wilayah.
5. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan operasional program dan kegiatan bidang fisik dan prasarana wilayah berdasarkan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup bidang fisik dan prasarana wilayah berdasarkan tugas jabatan agar setiap aparatur memahami tugas dan tanggung jawabnya.
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
  - d. Menyelia bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP yang telah ditetapkan agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan pengembangan fisik dan prasarana wilayah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk perencanaan pengembangan bidang fisik dan prasarana wilayah.
  - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
  - g. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang fisik dan prasarana wilayah kepada atasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja.
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Sarana dan Prasarana Wilayah
2. Unit Kerja : Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
3. Ihtisar Jabatan : Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas operasional program perencanaan pembangunan sarana dan prasarana wilayah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana wilayah;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas subbidang sarana dan prasarana wilayah;
  - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas subbidang sarana dan prasarana wilayah.
5. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan subbidang sarana dan prasarana wilayah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
  - c. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas jabatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - d. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan tugas jabatan dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu kinerja.
  - e. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja dan standar yang ditetapkan.
  - f. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang sarana dan prasarana wilayah berdasarkan dokumen perencanaan untuk di jadikan bahan perencanaan.
  - g. Melaksanakan pengendalian pembangunan sarana dan prasarana wilayah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  - h. Membuat laporan kegiatan subbidang sarana dan prasarana wilayah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban dan perencanaan kegiatan dimasa yang akan datang.
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penataan Ruang
2. Unit Kerja : Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
3. Ihtisar Jabatan : Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan program perencanaan penataan ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan ruang;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas subbidang penataan ruang;
  - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas subbidang penataan ruang.
5. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan subbidang penataan ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
  - c. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas jabatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - d. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan tugas jabatan dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu kinerja.
  - e. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja dan standar yang ditetapkan.
  - f. Melaksanakan kegiatan perencanaan penataan ruang wilayah dan kawasan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  - g. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penataan ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - h. Membuat laporan kegiatan subbidang penataan ruang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban dan perencanaan kegiatan dimasa yang akan datang.
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.



1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup
2. Unit Kerja : Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
3. Ihtisar Jabatan : Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan operasional program perencanaan pembangunan di bidang sumberdaya alam dan lingkungan hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sumberdaya alam dan lingkungan hidup;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas subbidang sumberdaya alam dan lingkungan hidup;
  - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas subbidang sumberdaya alam dan lingkungan hidup.
5. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan subbidang sumberdaya alam dan lingkungan hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
  - c. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas jabatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - d. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan tugas jabatan dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu kinerja.
  - e. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja dan standar yang ditetapkan.
  - f. Melaksanakan kegiatan perencanaan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna meningkatnya sumberdaya alam dan lingkungan hidup.
  - g. Melakukan survey, evaluasi dan monitoring pelaksanaan pengelolaan sumberdaya alam dan lingkungan hidup berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  - h. Membuat laporan kegiatan subbidang sumberdaya alam dan lingkungan hidup berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban dan perencanaan kegiatan dimasa yang akan datang.
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perekonomian
2. Unit Kerja : Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
3. Ihtisar Jabatan : Melakukan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian serta pelaksanaan program perencanaan pembangunan ekonomi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan bidang perekonomian;
  - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang perekonomian;
  - c. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perekonomian;
  - d. Pengelolaan perencanaan pembangunan ekonomi.
5. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan operasional program dan kegiatan bidang perekonomian berdasarkan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup bidang perekonomian berdasarkan tugas jabatan agar setiap aparatur memahami tugas dan tanggung jawabnya.
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
  - d. Menyelia bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP yang telah ditetapkan agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
  - e. Mengkoordinasikan, menganalisa dan menilai data yang diperoleh serta merumuskan indikator ekonomi daerah dan gambaran umum kondisi daerah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku untuk di pergunakan sebagai publikasi data perencanaan di bidang ekonomi.
  - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
  - g. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perekonomian kepada atasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja.
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pertanian dan Kelautan Perikanan
2. Unit Kerja : Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
3. Ihtisar Jabatan : Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan operasional program perencanaan pembangunan bidang pertanian dan kelautan perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian dan kelautan perikanan;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas subbidang pertanian dan kelautan perikanan;
  - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas subbidang pertanian dan kelautan perikanan.
5. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan subbidang pertanian dan kelautan perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
  - c. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas jabatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - d. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan tugas jabatan dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu kinerja.
  - e. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja dan standar yang ditetapkan.
  - f. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang pertanian dan kelautan perikanan berdasarkan dokumen perencanaan dan ketentuan peraturan yang berlaku untuk dijadikan bahan perencanaan.
  - g. Membuat laporan kegiatan subbidang pertanian dan kelautan perikanan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban dan perencanaan kegiatan dimasa yang akan datang.
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengembangan Dunia Usaha dan Penanaman Modal
2. Unit Kerja : Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
3. Ihtisar Jabatan : Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan operasional program perencanaan pembangunan bidang pengembangan dunia usaha dan penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penyusunan perencanaan perekonomian.
4. Fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan dunia usaha dan penanaman modal;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas subbidang pengembangan dunia usaha dan penanaman modal;
  - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas subbidang pengembangan dunia usaha dan penanaman modal.
5. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan subbidang pengembangan dunia usaha dan penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
  - c. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas jabatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - d. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan tugas jabatan dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu kinerja.
  - e. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja dan standar yang ditetapkan.
  - f. Melaksanakan kegiatan perencanaan pengembangan dunia usaha dan penanaman modal berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  - g. Membuat laporan kegiatan subbidang pengembangan dunia usaha dan penanaman modal berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban dan perencanaan kegiatan dimasa yang akan datang.
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sosial Budaya
2. Unit Kerja : Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
3. Ihtisar Jabatan : Melakukan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian serta pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang sosial budaya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan bidang sosial budaya;
  - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang sosial budaya;
  - c. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang sosial budaya;
  - d. Pengelolaan perencanaan pembangunan bidang sosial budaya.
5. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan operasional program dan kegiatan bidang sosial budaya berdasarkan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup bidang sosial budaya berdasarkan tugas jabatan agar setiap aparatur memahami tugas dan tanggung jawabnya.
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
  - d. Menyelia bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP yang telah ditetapkan agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan pembangunan di bidang sosial budaya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
  - g. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sosial budaya kepada atasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja.
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Aparatur
2. Unit Kerja : Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
3. Ihtisar Jabatan : Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan operasional program perencanaan pembangunan bidang pengembangan sumberdaya manusia dan aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sumberdaya manusia dan aparatur;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas subbidang pengembangan sumberdaya manusia dan aparatur;
  - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas subbidang pengembangan sumberdaya manusia dan aparatur;
  - d. Pelaksanaan program perencanaan pengembangan sumber daya manusia dan aparatur.
5. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan subbidang pengembangan sumberdaya manusia dan aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
  - c. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas jabatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - d. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan tugas jabatan dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu kinerja.
  - e. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja dan standar yang ditetapkan.
  - f. Melaksanakan kegiatan perencanaan pengembangan sumberdaya manusia dan aparatur berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku guna meningkatkan sumberdaya manusia dan aparatur.
  - g. Melakukan evaluasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan pengembangan sumberdaya manusia dan aparatur berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- h. Membuat laporan kegiatan subbidang pengembangan sumberdaya manusia dan aparatur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban dan perencanaan kegiatan dimasa yang akan datang.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial
2. Unit Kerja : Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
3. Ihtisar Jabatan : Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan operasional program perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas subbidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial;
  - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas subbidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial;
  - d. Pelaksanaan program perencanaan pembangunan kesejahteraan rakyat.
5. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan subbidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
  - c. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas jabatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - d. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan tugas jabatan dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu kinerja.
  - e. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja dan standar yang ditetapkan.
  - f. Melaksanakan kegiatan perencanaan bidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial berdasarkan dokumen perencanaan dan peraturan yang berlaku untuk dijadikan bahan perencanaan.
  - g. Membuat laporan kegiatan subbidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban dan perencanaan kegiatan dimasa yang akan datang.
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.



1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan
2. Unit Kerja : Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
3. Ihtisar Jabatan : Melakukan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian serta pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan bidang penelitian dan pengembangan;
  - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan;
  - c. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan;
  - d. Pengelolaan perencanaan bidang penelitian dan pengembangan.
5. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan operasional program dan kegiatan bidang penelitian dan pengembangan berdasarkan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup bidang penelitian dan pengembangan berdasarkan tugas jabatan agar setiap aparatur memahami tugas dan tanggung jawabnya.
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
  - d. Menyelia bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP yang telah ditetapkan agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
  - g. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penelitian dan pengembangan kepada atasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja.
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengkajian dan Pengembangan
2. Unit Kerja : Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
3. Ihtisar Jabatan : Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengkajian dan pengembangan serta mengadakan kerjasama penelitian dan pengembangan daerah dengan lembaga lainnya berdasarkan perencanaan program/kegiatan untuk dijadikan bahan penyusunan perencanaan selanjutnya.
4. Fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas subbidang pengkajian dan pengembangan;
  - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas subbidang pengkajian dan pengembangan;
  - d. Pelaksanaan program perencanaan di bidang pengkajian dan pengembangan.
5. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan subbidang pengkajian dan pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
  - c. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas jabatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - d. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan tugas jabatan dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu kinerja.
  - e. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja dan standar yang ditetapkan.
  - f. Melaksanakan penelitian, pengkajian dan pengembangan program pembangunan daerah yang bersumber dari dan tugas pembantuan berdasarkan perencanaan pembangunan daerah untuk dijadikan bahan penyusunan laporan.
  - g. Mengadakan kerjasama penelitian dan pengembangan daerah dengan lembaga lainnya berdasarkan perencanaan program/kegiatan untuk dijadikan bahan penyusunan perencanaan selanjutnya.
  - h. Membuat laporan kegiatan subbidang pengkajian dan pengembangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban dan perencanaan kegiatan dimasa yang akan datang.

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Data dan Informasi
2. Unit Kerja : Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
3. Ihtisar Jabatan : Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan data dan informasi, pengelolaan dan pemanfaatan serta pemeliharaan data berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan perencanaan pembangunan.
4. Fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perencanaan pembangunan di bidang data dan informasi;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas subbidang data informasi;
  - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas subbidang data dan informasi;
5. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan subbidang data dan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
  - c. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas jabatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - d. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan tugas jabatan dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu kinerja.
  - e. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja dan standar yang ditetapkan.
  - f. Menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan perencanaan pembangunan.
  - g. Melakukan pengelolaan dan pemanfaatan data dan informasi secara optimal melalui pembangunan system informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  - h. Melakukan pemeliharaan data baik secara manual maupun elektronik berdasarkan peraturan yang berlaku guna tertib administrasi pendataan.

- i. Membuat laporan kegiatan subbidang pengkajian dan pengembangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban dan perencanaan kegiatan dimasa yang akan datang.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Daerah
2. Unit Kerja : Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
3. Ihtisar Jabatan : Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan evaluasi perencanaan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan perencanaan pembangunan.
4. Fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan evaluasi perencanaan daerah;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas subbidang pengendalian dan evaluasi perencanaan daerah;
  - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas subbidang pengendalian dan evaluasi perencanaan daerah.
5. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan subbidang pengendalian dan evaluasi perencanaan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
  - c. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas jabatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - d. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan tugas jabatan dan ketentuan serta prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu kinerja.
  - e. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja dan standar yang ditetapkan.
  - f. Melakukan sinkronisasi dokumen perencanaan daerah sesuai dengan standar yang ditetapkan untuk penyempurnaan hasil kerja.
  - g. Melakukan evaluasi analisa dan penilaian atas laporan penilaian kegiatan pembangunan yang bersumber dari pusat maupun daerah sesuai dengan standar yang ditetapkan untuk penyempurnaan hasil kerja.
  - h. Melaksanakan pemeliharaan data baik secara manual maupun elektronik berdasarkan peraturan yang berlaku guna tertib administrasi pendataan.

- i. Membuat laporan kegiatan subbidang pengendalian dan evaluasi perencanaan daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban dan perencanaan kegiatan dimasa yang akan datang.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

ALI IBRAHIM