

LAPORAN

PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (L P P D)

TAHUN 2021



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
TAHUN 2021**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT atas segala limpahan karunia-Nya sehingga penyelenggaraan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Bappeda Kabupaten Serang pada Tahun Anggaran 2021 dapat berjalan dengan lancar.

Terlaksananya penyelenggaraan program dan kegiatan ini tiada lain atas kerja keras semua pihak dan dukungan seluruh komponen masyarakat Kabupaten Serang sehingga hasilnya dapat dirasakan oleh seluruh lapisan masyarakat. Kami menyadari bahwa masih terdapat kekurangan yang perlu diperbaiki dan disempurnakan untuk waktu yang akan datang. Oleh karena itu Bappeda mengajak seluruh lapisan masyarakat untuk bahu membahu guna mencapai cita-cita yang telah dituangkan dalam Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Serang.

Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ini merupakan bentuk pertanggungjawaban dari satuan kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Serang terhadap seluruh proses kegiatan penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah yang dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2021, sehingga proses pembangunan dapat dilaksanakan secara transparan, terbuka, jujur dan akuntabel. Dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ini disadari masih banyak kekurangannya sehingga saran dan masukan untuk perbaikan di tahun berikutnya selalu kami harapkan.

Kepada semua pihak yang membantu pelaksanaan dalam penyusunan LPPD ini, kami ucapkan terima kasih yang tulus semoga Allah SWT menerimanya sebagai amal ibadah, Amin.

Serang, Januari 2022

KEPALA BAPPEDA KABUPATEN SERANG

Dr. H. RACHMAT MAULANA, S.Sos., M.Si

Nip. 19701024-199003 1 005



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	
	1.1. LATAR BELAKANG	I-1
	1.1.1 PENJELASAN UMUM	I-2
	1.1.2 PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	I-78
	1.1.3 PENERAPAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL	I-85
BAB II	CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH	
	2.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	II-1
	2.2 CAPAIAN INDIKATOR KINERJA KUNCI	II-4
	2.3 AKUNTABILITAS KINERJA BAPPEDA	II-5
BAB III	CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN	III-1
BAB IV	PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL	IV-1
BAB V	PENUTUP	V-1



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

1.1.1 Penjelasan Umum

A. DASAR HUKUM

Dasar hukum yang melandasi penyusunan LPPD adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 26 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Serang tahun 2006-2026;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Serang 2016-2021;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang;



12. Peraturan Bupati Serang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Serang;
13. Peraturan Bupati Serang Nomor 83 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Serang;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Serang 2021-2026.

B. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Bappeda Kabupaten Serang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Serang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Serang dan Peraturan Bupati Serang Nomor 83 tahun 2016 tentang Tugas pokok, Fungsi dan Uraian tugas pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Serang.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Serang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Serang. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) memiliki **tugas pokok** melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai **fungsi**:

1. Perencanaan program kegiatan perencanaan strategis, perencanaan pembangunan sosial budaya dan pemerintahan, perencanaan pembangunan perekonomian, perencanaan pembangunan prasarana dan pengembangan wilayah serta penelitian dan pengembangan;
2. Pengkoordinasian dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*) dalam kegiatan perencanaan strategis, perencanaan pembangunan sosial budaya dan pemerintahan, perencanaan pembangunan perekonomian,



- perencanaan pembangunan prasarana dan pengembangan wilayah serta penelitian dan pengembangan;
3. Pelaksanaan administrasi dan teknis operasional perencanaan strategis, perencanaan pembangunan sosial budaya dan pemerintahan, perencanaan pembangunan perekonomian, perencanaan pembangunan prasarana dan pengembangan wilayah serta penelitian dan pengembangan; dan
 4. Pengelolaan data dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan strategis, perencanaan pembangunan sosial budaya dan pemerintahan, perencanaan pembangunan perekonomian, perencanaan pembangunan prasarana dan pengembangan wilayah serta penelitian dan pengembangan.

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kabupaten Serang sesuai ketentuan peraturan daerah dimaksud adalah :

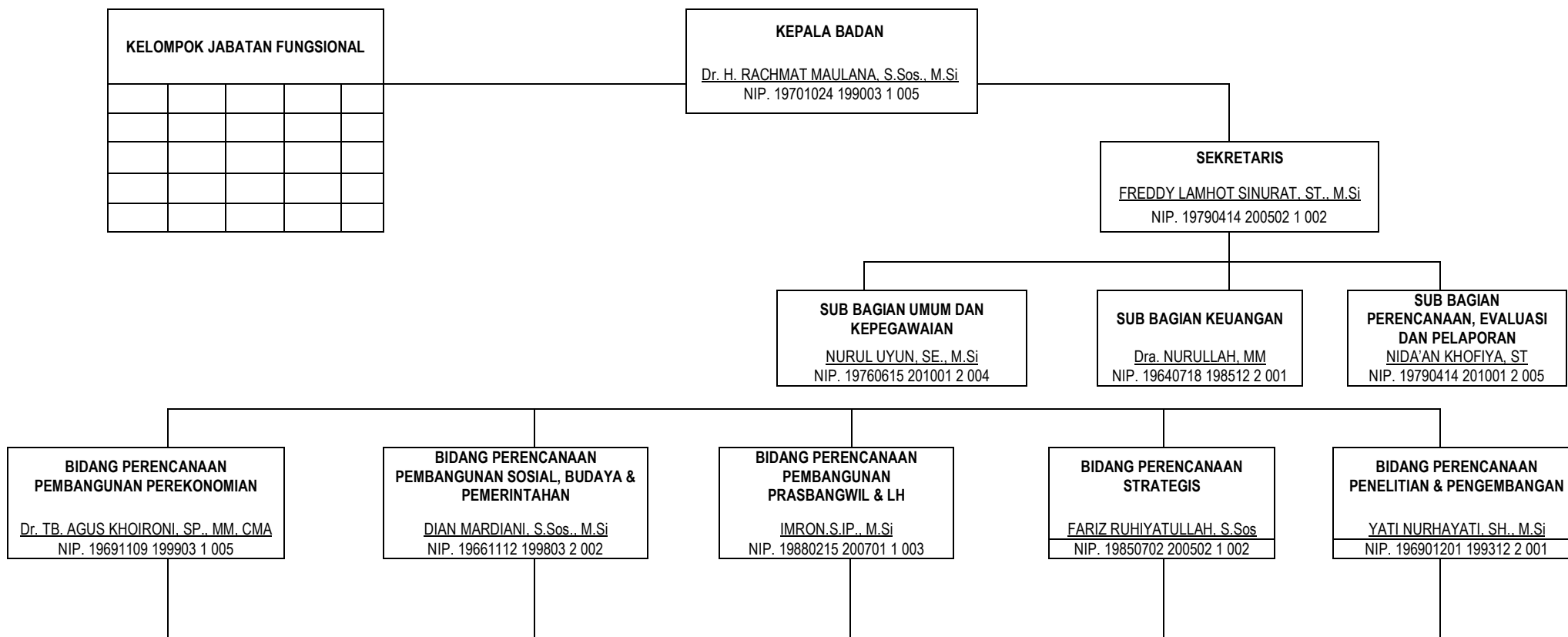
- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program dan Evaluasi.
- c. Bidang Perencanaan Strategis, membawahi :
 1. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
 2. Sub Bidang Perencanaan Penganggaran Daerah;
 3. Sub Bidang Evaluasi Pembangunan Daerah.
- d. Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Pemerintahan, membawahi :
 1. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial dan Budaya;
 2. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Manusia;
 3. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan.
- e. Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian, membawahi :
 1. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian Daerah;
 2. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Alam;



3. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kreatif.
- f. Bidang Perencanaan Pembangunan Prasarana dan Pengembangan Wilayah, membawahi :
1. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 2. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 3. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan.
- g. Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahi :
1. Sub Bidang Litbang Sosial dan Pemerintahan;
 2. Sub Bidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan;
 3. Sub Bidang Litbang Inovasi dan Teknologi.



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH TAHUN 2021







Selanjutnya berdasarkan Peraturan Bupati Serang Nomor 83 tahun 2016 tentang Tugas pokok, Fungsi dan Uraian tugas pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Serang, maka masing-masing jabatan struktural di lingkungan Bappeda memiliki uraian tugas dan jabatan sebagai berikut :

a. Kepala Bappeda mempunyai uraian tugas :

1. Perencanaan meliputi :
 - a. menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan;
 - b. menetapkan Rencana Kerja (RENJA) Kabupaten dan Badan;
 - c. menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) Badan;
 - d. menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan;
 - e. menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) internal Badan;
 - f. menetapkan Kebijakan Teknis di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - g. menetapkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan; dan
 - h. menetapkan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di Badan.
2. Pengaturan meliputi :
 - a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.
3. Pelaksanaan meliputi :
 - a. memberikan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi:
 - 1) Perencanaan Strategis;
 - 2) Perencanaan Pembangunan Sosial dan Budaya dan Pemerintahan;
 - 3) Perencanaan Pembangunan perekonomian;
 - 4) Perencanaan Pembangunan prasarana dan pengembangan wilayah; dan
 - 5) Penelitian dan pengembangan.



- b. menandatangani dokumen penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset daerah di Badan;
 - d. menandatangani naskah dinas dalam bentuk nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, telaahan staf, laporan, surat pengantar, notulen dan memo;
 - e. menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat biasa, surat keterangan, surat perintah, surat perintah tugas, surat perintah perjalanan dinas, surat undangan, surat panggilan, nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, lembar disposisi, dan daftar hadir;
 - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - h. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi / lembaga lain Pemerintah yang lebih tinggi;
 - j. menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Serang;
 - k. menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Serang;
 - l. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kabupaten Serang;
 - m. menyusun evaluasi hasil Rencana Kerja Badan;
 - n. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;
 - o. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan;
 - p. menyampaikan laporan keuangan Badan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan kepada atasannya atau perangkat daerah yang membidangi laporan keuangan daerah;
 - q. menyampaikan laporan penggunaan aset Daerah/Barang Milik Daerah di Badan secara Triwulanan dan Tahunan kepada perangkat daerah yang membidangi; dan
 - r. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - b. memberikan penghargaan kepada bawahannya yang berprestasi;



- c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;
 - f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran Badan; dan
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya;
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitian lintas Perangkat Daerah; dan
 - c. melaksanakan tugas pembantuan baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi Banten.

b. Sekretaris mempunyai uraian tugas :

1. Perencanaan meliputi :
 - a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan;
 - b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) Badan;
 - c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Badan;
 - d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan;
 - e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan;
 - f. merumuskan rencana Kebijakan Badan;
 - g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan; dan
 - h. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan kesekretariatan dan Badan.
2. Pengaturan meliputi :
 - a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.
3. Pelaksanaan meliputi :



- a. membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan urusan Kesekretariatan Badan meliputi Administrasi Umum Kepegawaian, Administrasi Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Badan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Badan;
 - c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan asset Daerah di Badan;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dari bidang-bidang lingkup Badan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Kerja Anggaran (RKA) Badan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan;
 - e. melaksanakan perencanaan program kegiatan Badan;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap program kegiatan Badan;
 - g. melaksanakan penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Badan;
 - h. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana prasarana di lingkungan Badan;
 - i. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;
 - j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi / lembaga Pemerintah yang lebih tinggi;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Badan;
 - l. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;
 - m. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kabupaten dan Badan;
 - n. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan;
 - o. menyusun laporan keuangan Badan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
 - p. menyusun laporan penggunaan aset Daerah pada Badan secara triwulanan dan tahunan dan
 - q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sekretariat;
 - b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;



- c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya dan atau sebagai atasan pejabat penilai;
 - e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sekretariat;
 - f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.
- **Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas :**
1. Perencanaan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di sub bagiannya;
 - b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di sub bagiannya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di sub bagiannya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di sub bagiannya;
 - e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di sub bagiannya;
 - f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di sub bagiannya; dan
 - g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bagiannya.
 2. Pengaturan meliputi :
 - a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.
 3. Pelaksanaan meliputi :
 - a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Badan;



- b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan sub bidang-sub bidang lingkup Badan;
- c. melaksanakan pengelolaan asset Daerah di Badan;
- d. mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar;
- e. mendokumentasikan kegiatan dan arsip Badan;
- f. menyiapkan kebutuhan rapat Badan;
- g. mempersiapkan Rancangan Keputusan Kepala Badan tentang Pengangkatan Pejabat Pengadaan, PPTK dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berdasarkan usulan para Kepala Bidang serta mendistribusikan kepada yang bersangkutan;
- h. melaksanakan pemeliharaan, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana Badan;
- i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan meliputi :
 - 1) Menyiapkan makan minum rapat Badan dan tamu-tamu kedinasan;
 - 2) Melakukan pemeliharaan dan perawatan lingkungan, gedung dan aset Badan; dan
 - 3) Menyiapkan bahan bacaan dan literatur Badan.
- j. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan yang meliputi :
 - 1. Layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB);
 - 2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - 3. Data pegawai;
 - 4. Kartu pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU),
 - 5. Tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun;
 - 6. Membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat;
 - 7. Mengusulkan kesejahteraan pegawai;
 - 8. Mengusulkan penyesuaian ijazah;
 - 9. Membuat konsep usulan cuti pegawai;
 - 10. Memproses pemberian izin cerai;
 - 11. Memproses usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan;
 - 12. Memproses dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai;



13. Melaksanakan pengelolaan penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
 14. Memfasilitasi layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional; dan
 15. Mengusulkan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan.
- k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;
 - l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi / lembaga Pemerintah yang lebih tinggi;
 - m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bagiannya;
 - n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;
 - o. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;
 - p. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya;
 - q. menyusun laporan penggunaan Aset pada Badan secara triwulanan dan tahunan; dan
 - r. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub bagiannya; dan
 - f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.



- **Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :**

1. Perencanaan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;
 - b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;
 - e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya;
 - f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya; dan
 - g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bagiannya.
2. Pengaturan meliputi :
 - a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.
3. Pelaksanaan meliputi :
 - a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan Administrasi Keuangan Badan;
 - b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan sub bidang-sub bidang lingkup Badan;
 - c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diusulkan oleh PPTK;
 - d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji, tunjangan PNS dan pegawai tidak tetap serta penghasilan lainnya yang ditetapkan;
 - e. melakukan verifikasi SPJ lingkup Badan;
 - f. menyiapkan SPM lingkup Badan;
 - g. mengelola administrasi perjalanan Dinas lingkup Badan;
 - h. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Badan;
 - i. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup Badan;
 - j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;



- k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi / lembaga Pemerintah yang lebih tinggi;
- l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bagiannya;
- m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;
- n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;
- o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya;
- p. menyusun laporan Keuangan Badan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan; dan
- q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.

4. Pengawasan meliputi :

- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya;
- b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
- c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
- e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub bagiannya; dan
- f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :

- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
- b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.

• **Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :**

1. Perencanaan meliputi :

- a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan;



- b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) Badan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) Badan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan;
 - f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan;
 - g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bagiannya.
2. Pengaturan meliputi :
- a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.
3. Pelaksanaan meliputi :
- a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan Program dan Evaluasi Badan;
 - b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan sub bidang-sub bidang lingkup Badan;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Badan;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan Program dan kegiatan Badan;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan-bahan dari bidang-bidang lingkup Badan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Badan, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Badan, Rencana Kerja (RENJA) Badan, Perjanjian Kinerja (PK) Badan, Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan, Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Badan;
 - g. melaksanakan pengumpulan data dan masukan dari bidang-bidang sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan;
 - h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan;



- i. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Badan
- k. melaksanakan sosialisasi di lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi / lembaga Pemerintah yang lebih tinggi;
- m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja Badan; dan
- n. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.

4. Pengawasan meliputi :

- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub bagiannya;
- b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
- c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
- e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub bagiannya; dan
- f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :

- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
- b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.

c. Kepala Bidang Perencanaan Strategis mempunyai uraian tugas :

1. Perencanaan meliputi :

- a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Daerah;
- b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya;
- c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya;
- d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya;
- e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya;
- f. merumuskan rencana Kebijakan Badan;
- g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya; dan



- h. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Bidangny.
2. Pengaturan meliputi :
- a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.
3. Pelaksanaan meliputi :
- a. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Strategis;
 - b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Strategis yang meliputi :
 - 1) Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - 2) Perencanaan penganggaran Daerah; dan
 - 3) Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Badan;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Forum Gabungan Perangkat Daerah dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi perumusan Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
 - f. melaksanakan fasilitasi perumusan Rancangan Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - g. melaksanakan fasilitasi penyusunan Dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan-APBD;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD;
 - i. melaksanakan fasilitasi verifikasi Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah;
 - j. melaksanakan fasilitasi tugas Pelaporan kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Tugas Pembantuan (TP);
 - k. melaksanakan fasilitasi monitoring dan evaluasi Pembangunan Daerah;
 - l. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kabupaten;
-



- m. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan yang terkait bidang Perencanaan Strategis;
 - n. melaksanakan sosialisasi di bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;
 - p. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya;
 - q. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;
 - r. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan
 - s. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;
 - f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidangnnya; dan
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.
- **Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai uraian tugas :**
 1. Perencanaan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi di Sub Bidangnnya;
 - b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidangnnya;
 - c. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidangnnya;



- d. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidanganya;
 - e. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidanganya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidanganya;
 - g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidanganya;
 - h. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidanganya.
2. Pengaturan meliputi :
- a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.
3. Pelaksanaan meliputi :
- a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian-Sub Bagian dan SubBidang-Sub Bidang lingkup Badan;
 - c. melaksanakan Forum Gabungan Perangkat Daerah (PD) dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Murni dan Perubahan;
 - e. melaksanakan fasilitasi pembahasan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Murni dan Perubahan;
 - f. melaksanakan penyusunan Rancangan Akhir Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan finalisasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Murni dan Perubahan;
 - g. melaksanakan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - h. melaksanakan fasilitasi pembahasan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - i. melaksanakan penyusunan Rancangan akhir Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan finalisasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - j. melaksanakan penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);



- k. melaksanakan fasilitasi pembahasan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
 - l. melaksanakan penyusunan Rancangan akhir Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan finalisasi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
 - m. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan dalam lingkup Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - n. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;
 - o. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;
 - p. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bidanganya;
 - q. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) pada SubBidangnya;
 - r. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) pada SubBidangnya;
 - s. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) pada Sub Bidanganya; dan
 - t. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidanganya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidanganya; dan
 - f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.



- **Kepala Sub Bidang Perencanaan Penganggaran Daerah mempunyai uraian tugas :**

1. Perencanaan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan Visi dan Misi Badan di Sub Bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidangnya;
 - c. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidangnya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidangnya;
 - e. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidangnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidangnya;
 - g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidangnya;
 - h. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidangnya.
2. Pengaturan meliputi :
 - a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.
3. Pelaksanaan meliputi :
 - a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Penganggaran Daerah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian-Sub Bagian dan Sub Bidang-Sub Bidang lingkup Badan;
 - c. melaksanakan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD dan P-APBD;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembahasan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD dan P-APBD;
 - e. melaksanakan penyusunan Rancangan Akhir Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD dan P-APBD, dan finalisasi Kebijakan Umum



- Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD dan P-APBD;
- f. melaksanakan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD;
 - g. melaksanakan fasilitasi pembahasan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD;
 - h. melaksanakan penyusunan Rancangan Akhir Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD dan finalisasi Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait Perencanaan Penganggaran Daerah;
 - j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;
 - k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bidanganya;
 - m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidanganya;
 - n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidanganya;
 - o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidanganya;
 - p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidanganya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;



- c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidanganya; dan
 - f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
- **Kepala Sub Bidang Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai uraian tugas :**
 1. Perencanaan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidanganya;
 - b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidanganya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidanganya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidanganya;
 - e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidanganya;
 - f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidanganya;
 - g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidanganya.
 2. Pengaturan meliputi :
 - a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.
 3. Pelaksanaan meliputi :
 - a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Evaluasi Pembangunan Daerah;
-



- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian-Sub Bagian dan Sub Bidang-Sub Bidang lingkup Badan;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan verifikasi Rancangan Akhir Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan Rancangan pengesahan Rencana Strategis (RENSTRA) oleh KDH;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan verifikasi Rancangan Akhir Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan Rancangan pengesahan Renca Kerja (RENJA) Perangkat Daerah oleh KDH;
 - g. melaksanakan fasilitasi monitoring dan Evaluasi rencana Pembangunan Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Tugas Pembantuan (TP);
 - i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;
 - k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bidanganya;
 - m. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidanganya;
 - o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidanganya; dan
 - p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidanganya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidanganya; dan



- f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
- d. Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, Budaya dan Pemerintahan mempunyai uraian tugas :**
1. Perencanaan meliputi :
- a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya;
 - b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya;
 - c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya;
 - d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya;
 - e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya;
 - f. merumuskan rencana Kebijakan di bidangnya;
 - g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya;
 - h. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Bidanganya.
2. Pengaturan meliputi :
- a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.
3. Pelaksanaan meliputi :
- a. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
 - b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, Budaya dan Pemerintahan yang meliputi Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Perencanaan Pembangunan Pemerintahan dalam urusan :
 - 1) Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 2) Kesehatan;
 - 3) Sosial;
 - 4) Keluarga Berencana;
 - 5) Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - 6) Kepemudaan dan Olahraga;



- 7) Kearsipan;
 - 8) Pemerintahan;
 - 9) Keuangan Daerah;
 - 10) Kepegawaian;
 - 11) Pengawasan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - 12) Pemberdayaan masyarakat;
 - 13) Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - 14) Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - 15) Kesbangpolinmas.
- c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Badan;
- d. melaksanakan kebijakan Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dalam urusan :
- 1) Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 2) Kesehatan;
 - 3) Sosial;
 - 4) Keluarga Berencana;
 - 5) Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - 6) Kepemudaan dan Olahraga;
 - 7) Kearsipan;
 - 8) Pemerintahan;
 - 9) Keuangan Daerah;
 - 10) Kepegawaian;
 - 11) Pengawasan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - 12) Pemberdayaan Masyarakat;
 - 13) Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - 14) Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - 15) Kesbangpolinmas.
- e. melaksanakan kebijakan Perencanaan Pembangunan Pemerintahan dalam urusan :
- 1) Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 2) Kesehatan;
 - 3) Sosial;
 - 4) Keluarga Berencana;
 - 5) Perlindungan Perempuan dan Anak;



- 6) Kepemudaan dan Olahraga;
 - 7) Kearsipan;
 - 8) Pemerintahan;
 - 9) Keuangan Daerah;
 - 10) Kepegawaian;
 - 11) Pengawasan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - 12) Pemberdayaan masyarakat;
 - 13) Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - 14) Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - 15) Kesbangpolinmas.
- f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dan Pemerintahan dalam urusan :
- 1) Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 2) Kesehatan;
 - 3) Sosial;
 - 4) Keluarga Berencana;
 - 5) Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - 6) Kepemudaan dan Olahraga;
 - 7) Kearsipan;
 - 8) Pemerintahan;
 - 9) Keuangan Daerah;
 - 10) Kepegawaian;
 - 11) Pengawasan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - 12) Pemberdayaan masyarakat;
 - 13) Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - 14) Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - 15) Kesbangpolinmas.
- g. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
- h. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;
- j. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya;



- k. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;
 - l. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya;
 - m. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan
 - n. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;
 - f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidanganya; dan
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan
- **Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya mempunyai uraian tugas :**
 1. Perencanaan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidanganya;
 - b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidanganya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidanganya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidanganya;



- e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidanganya;
 - f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidanganya;
 - g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidanganya.
2. Pengaturan meliputi :
- a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.
3. Pelaksanaan meliputi :
- a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya;
 - b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan sub bidang- sub bidang lingkup Badan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data dalam rangka Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dalam urusan :
 - 1) Sosial;
 - 2) Keluarga Berencana;
 - 3) Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - 4) Kepemudaan dan Olahraga; dan
 - d. melaksanakan Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya dalam urusan :
 - 1) Sosial;
 - 2) Keluarga Berencana;
 - 3) Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - 4) Kepemudaan dan Olahraga; dan
 - e. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya;
 - g. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;
 - h. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya;
 - j. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidanganya;



- k. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidanganya;
 - l. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidanganya; dan
 - f. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidanganya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidanganya; dan
 - f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
- **Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai uraian tugas :**
 1. Perencanaan meliputi
 - a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidanganya;
 - b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidanganya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidanganya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidanganya;
 - e. menyiapkan bahan perumusan Standar Oprasional Prosedur (SOP) di Sub Bidanganya;
 - f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya;
 - g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidanganya.



2. Pengaturan meliputi :

- a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.

3. Pelaksanaan meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pembangunan SDM
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan sub bidang-sub bidang lingkup Badan
- c. melaksanakan pengumpulan, penolahan dan penganalisaan data dalam rangka perencanaan Pembangunan SDM dalam urusan :
 - 1) Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 2) Kesehatan;
 - 3) Kearsipan dan Perpustakaan;
 - 4) Kepegawaian.
- d. melaksanakan Perencanaan Pembangunan SDM dalam urusan :
 - 1) Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 2) Kesehatan;
 - 3) Kearsipan dan Perpustakaan;
 - 4) Kepegawaian.
- e. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Perencanaan Pembangunan SDM
- f. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya
- g. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi pemerintah yang lebih tinggi
- h. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya
- i. menyiapkan bahan laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) di Sub Bidangnya
- j. menyiapkan bahan laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidangnya
- k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidangnya
- l. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan

4. Pengawasan meliputi :



- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidanganya
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi
 - c. memberikan sanksi pada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya
 - e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidanganya
 - f. melaporkan seluruh pelaksanaannya tugas kepada atasan
5. melaksanakan tugas tambahan meliputi :
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
- **Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan mempunyai uraian tugas :**
 1. Perencanaan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidanganya;
 - b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidanganya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidanganya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidanganya;
 - e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidanganya;
 - f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidanganya;
 - g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidanganya.
 2. Pengaturan meliputi :
 - a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.
 3. Pelaksanaan meliputi :



- a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pembangunan Pemerintahan;
 - b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan sub bidang-sub bidang lingkup Badan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan Data dalam rangka Perencanaan Pembangunan Pemerintahan dalam urusan :
 - 1) Ketentraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - 2) Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - 3) Persandian;
 - 4) Kearsipan;
 - 5) Pemerintahan Umum.
 - d. melaksanakan Perencanaan Pembangunan Pemerintahan dalam urusan :
 - 1) Ketentraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - 2) Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - 3) Persandian;
 - 4) Kearsipan;
 - 5) Pemerintahan Umum.
 - e. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Perencanaan Pembangunan Pemerintahan;
 - f. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya
 - g. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya;
 - i. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidangnya;
 - j. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidangnya;
 - k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidangnya; dan
 - l. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidangnya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;



- c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidanganya; dan
 - f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
- e. Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian mempunyai uraian tugas :**
1. Perencanaan meliputi :
- a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya;
 - b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya;
 - c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya;
 - d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya;
 - e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya;
 - f. merumuskan rencana Kebijakan di bidangnya; dan
 - g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya;
 - h. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Bidanganya.
2. Pengaturan meliputi :
- a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.
3. Pelaksanaan meliputi :
- a. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pembangunan Perekonomian;
 - b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian yang meliputi Perencanaan Pembangunan Perekonomian Daerah dan



Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Alam dan Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kreatif;

- c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Badan;
- d. melaksanakan kebijakan Perencanaan Pembangunan Perekonomian Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Alam;
- f. melaksanakan kebijakan Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kreatif;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Perencanaan Pembangunan Perekonomian;
- h. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian;
- i. melaksanakan sosialisasi di bidang tugasnya;
- j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;
- k. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya;
- l. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;
- m. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya;
- n. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan
- o. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.

4. Pengawasan meliputi :

- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;
- b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
- c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
- e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;
- f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidanganya; dan
- g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.



5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
 - a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.
- **Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian Daerah mempunyai uraian tugas :**
 1. Perencanaan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidangnya;
 - b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidangnya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidangnya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidangnya;
 - e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidangnya;
 - f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidangnya;
 - g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidangnya.
 2. Pengaturan meliputi :
 - a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.
 3. Pelaksanaan meliputi :
 - a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pembangunan Perekonomian Daerah;
 - b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan sub bidang- sub bidang lingkup Badan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data dalam rangka Perencanaan Pembangunan Perekonomian Daerah dalam urusan :
 - 1) Tenaga Kerja;
 - 2) Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - 3) Penanaman Modal;



- 4) Pariwisata;
 - 5) Perdagangan;
 - 6) Perindustrian; dan
 - 7) Transmigrasi.
- d. melaksanakan Perencanaan Pembangunan Perekonomian Daerah dalam urusan :
- 1) Tenaga Kerja;
 - 2) Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - 3) Penanaman Modal;
 - 4) Pariwisata;
 - 5) Perdagangan;
 - 6) Perindustrian; dan
 - 7) Transmigrasi.
- e. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Perencanaan Pembangunan Perekonomian Daerah;
- f. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;
- h. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya;
- i. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidangnya;
- j. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidangnya;
- k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidangnya; dan
- l. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidangnya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;



- e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidanganya; dan
 - f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
- **Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas :**
 1. Perencanaan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidanganya;
 - b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidanganya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidanganya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidanganya;
 - e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidanganya;
 - f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidanganya;
 - g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidanganya.
 2. Pengaturan meliputi :
 - a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.
 3. Pelaksanaan meliputi :
 - a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Alam;
 - b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian-Sub Bagian dan Sub Bidang-Sub Bidang lingkup Badan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan Data dalam rangka Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Alam dalam urusan :
 - 1) Pangan;



- 2) Perikanan dan Kelautan;
 - 3) Pertanian;
 - 4) Kehutanan;
 - 5) Energi Sumber Daya Mineral.
- d. melaksanakan Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Alam dalam urusan :
- 1) Pangan;
 - 2) Perikanan dan Kelautan;
 - 3) Pertanian;
 - 4) Kehutanan; dan
 - 5) Energi dan Sumber Daya Mineral.
- e. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Alam;
- f. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;
- h. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya;
- i. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidangnya;
- j. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidangnya;
- k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidangnya; dan
- l. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidangnya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidangnya; dan
 - f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.



5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
 - a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
- **Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas :**
 1. Perencanaan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidangnya;
 - b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidangnya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidangnya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidangnya;
 - e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidangnya;
 - f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidangnya;
 - g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidangnya.
 2. Pengaturan meliputi :
 - a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.
 3. Pelaksanaan meliputi :
 - a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kreatif;
 - b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian-Sub Bagian dan Sub Bidang-Sub Bidang lingkup Badan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan Data dalam rangka Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kreatif;
 - d. melaksanakan Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kreatif;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kreatif;
 - f. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;



- g. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya;
 - i. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidangnya;
 - j. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidangnya;
 - k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidangnya; dan
 - l. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidangnya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidangnya; dan
 - f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
- f. Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Prasarana dan Pengembangan Wilayah mempunyai uraian tugas :**
1. Perencanaan meliputi :
- a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya;
 - b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya;
 - c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya;
 - d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya;
 - e. merumuskan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidangnya;



- f. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya;
 - g. merumuskan rencana Kebijakan di bidangnya;
 - h. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya;
 - i. merumuskandan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Bidangny.
2. Pengaturan meliputi :
- a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.
3. Pelaksanaan meliputi :
- a. mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
 - b. memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
 - c. mengkoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD,RPJMD, dan RKPD Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
 - d. mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
 - e. mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
 - f. mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
 - g. mengkoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
 - h. mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan K/L, Prov di Kabupaten Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
 - i. mengkoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
 - j. melaksanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
 - k. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;



- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
 - m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;
 - n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya;
 - o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan
 - p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;
 - f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidanganya; dan
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.
- **Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Kawasan Pemukiman mempunyai uraian tugas :**
 1. Perencanaan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Kawasan Pemukiman.
 - b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Kawasan Pemukiman.



- c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Kawasan Pemukiman.
 - d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Kawasan Pemukiman.
 - e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
 - f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
 - g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidangny.
2. Pengaturan meliputi :
- a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.
3. Pelaksanaan meliputi :
- a. Merancang Penyusun Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;
 - b. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;
 - c. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
 - d. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;
 - e. Membuat Konsep Pembinaan teknis Perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
 - f. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan Dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
 - g. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan Dengan DPRD terkait APBD Urusan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;
 - h. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten Urusan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;
 - i. Merencanakan Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Pusat, Provinsi Untuk Urusan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;
 - j. Merencanakan Pengendalian/ Monitoring Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;



- k. Melaksanakan Pengelolaan data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;
 - l. Merencanakan Dan Menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;
 - m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidanganya;
 - n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidanganya;
 - o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidanganya; dan
 - p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Perencanaan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidang Urusan Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;
 - f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
- **Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :**
 1. Perencanaan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidanganya;
 - b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidanganya;



- c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidanganya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidanganya;
 - e. menyiapkan bahan perumusan standar Pelayanan Minimal (SPM) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pengembangan Wilayah dan Lingkup Hidup;
 - f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidanganya;
 - g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidanganya;
 - h. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidanganya.
2. Pengaturan meliputi :
- a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.
3. Pelaksanaan meliputi :
- a. merancang Penyusun Rancangan RPJPD, RPKMD, RKPd urusan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Pertahanan;
 - b. menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Penataan Ruang Lingkup Hidup dan Pertahanan;
 - c. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPd Urusan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Pertahanan
 - d. merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Penataan Ruan, Lingkungan Hidup dan Pertahanan;
 - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah kab/Kota Urusan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Pertahanan;
 - f. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPd Urusan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Pertahanan;
 - g. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan PoenataanRuang, Lingkungan Hidup dan Pertahaanan;
 - h. merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perngkat Daerah Kabupaten Urusan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Pertahanan;



- i. merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Pertahanan;
 - j. merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Pertahanan;
 - k. melaksanakan Pengelolaan data dan Informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Pertahanan;
 - l. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Pertahanan;
 - m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidanganya;
 - n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidanganya;
 - o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidanganya; dan
 - p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidanganya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pengembangan Wilayah dan lingkungan Hidup; dan
 - f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.



- **Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan mempunyai uraian tugas :**

1. Perencanaan meliputi :

- a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
- b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
- c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
- d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
- e. menyiapkan bahan perumusan standar Pelayanan Minimal (SPM) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
- f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
- g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
- h. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidangny.

2. Pengaturan meliputi :

- a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.

3. Pelaksanaan meliputi :

- a. merancang Penyusun Rancangan RPJPD, RPKMD, RPKD urusan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
- b. menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
- c. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RPKD Urusan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
- d. merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
- e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah kab/Kota Urusan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;



- f. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Pertahanan;
 - g. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Komunikasi & Informatika;
 - h. merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten Urusan Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Komunikasi & Informatika;
 - i. merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Komunikasi & Informatika;
 - j. merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Komunikasi & Informatika;
 - k. melaksanakan Pengelolaan data dan Informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Komunikasi & Informatika;
 - l. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Komunikasi & Informatika;
 - m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan.
 - i. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan.
 - n. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidangnya;
 - o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) DI Sub Bidang Perencanaan Pembnagunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan; dan
 - p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;



- d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan.
 - f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
- g. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas :**
1. Perencanaan meliputi :
 - a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya;
 - b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya;
 - c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya;
 - d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya;
 - e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya;
 - f. merumuskan Kebijakan di bidangnya;
 - g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya;
 - h. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Bidangnya.
 2. Pengaturan meliputi :
 - a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.
 3. Pelaksanaan meliputi :
 - a. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas urusan, Penelitian dan Pengembangan;
 - b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Penelitian dan Pengembangan yang meliputi Litbang Ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
 - c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Badan;



- d. melaksanakan kebijakan Penelitian dan Pengembangan yang meliputi Litbang sosial dan pemerintahan, Litbang Ekonomi dan Pembangunan Serta inovasi dan teknologi
 - e. melaksanakan pengelolaan Penelitian dan Pengembangan yang meliputi Litbang sosial dan pemerintahan, Litbang Ekonomi dan Pembangunan Serta inovasi dan teknologi
 - f. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan yang terkait bidang Penelitian dan pengembangan;
 - g. melaksanakan sosialisasi di bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya;
 - j. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;
 - k. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya;
 - l. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan
 - m. pengelolaan data, Penelitian dan Pengembangan serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
 - n. pelaksanaan administrasi dan tata usaha dibidangnya; dan
 - o. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;
 - f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidangannya; dan
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan



- b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.
- **Kepala Sub Bidang Litbang Sosial dan Pemerintahan mempunyai uraian tugas :**
 1. Perencanaan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya;
 - b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya;
 - e. Penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/ atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya;
 - g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya;
 - h. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidangnya.
 2. Pengaturan meliputi :
 - a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.
 3. Pelaksanaan meliputi :
 - a. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas urusan Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan sub bidang-sub bidang lingkup badan;
 - c. melaksanakan pengumpulan bahan, pengelolaan dan penganalisaan data dan peraturan Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan meliputi aspek :
 - 1) Sosial
 - 2) Pendidikan;
 - 3) Kebudayaan;
 - 4) Kepemudaan dan Olahraga;



- 5) Pariwisata;
 - 6) Perlindungan Anak;
 - 7) Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
 - 8) Kesehatan;
 - 9) Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 10) Transmigrasi;
 - 11) Tenaga Kerja;
 - 12) Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - 13) Penataan Kelembagaan Desa;
 - 14) Ketatalaksanaan Desa;
 - 15) Aparatur Desa;
 - 16) Keuangan dan Aset Desa;
 - 17) Partisipasi Masyarakat;
 - 18) Badan Usaha Milik Desa;
 - 19) Otonomi Daerah;
 - 20) Pemerintahan Umum;
 - 21) Kelembagaan;
 - 22) Ketatalaksanaan;
 - 23) Aparatur;
 - 24) Reformasi Birokrasi;
 - 25) Ketentraman;
 - 26) Ketertban Umum; dan
 - 27) Perlindungan Masyarakat.
- e. Melaksanakan Survey dan penelitian program dan kegiatan lintas sektoral untuk bahan perencanaan pembangunan daerah;
 - f. Melaksanakan dan memfasilitasi kajian secara teknis pekerjaan / program kegiatan yang dilaksanakan melalui jasa pihak ketiga dan atau jasa konsultasi;
 - g. Melaksanakan fasilitasi Penelitian dan pengembangan sosial dan pemerintahan;
 - h. Pemberian rekomendasi penelitian untuk ditertibkannya izin penelitian oleh instansi berwenang;
 - i. Melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintah;
 - j. Melaksanakan sosialisai sesuai lingkup tugasnya;



- k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya;
 - m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;
 - n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya;
 - o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan
 - p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;
 - f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidanganya; dan
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.
- **Kepala Sub Bidang Litbang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai uraian tugas :**
1. Perencanaan meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidanganya;
 - b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidanganya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidanganya;



- d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidanganya;
 - e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidanganya;
 - f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidanganya;
 - g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidanganya.
2. Pengaturan meliputi :
- a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.
3. Pelaksanaan meliputi :
- a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan sub bidang-sub bidang lingkup Badan;
 - c. melaksanakan pengumpulan bahan, pengolahan dan penganalisaan Data Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan pembangunan;
 - d. melaksanakan fasilitasi terkait pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data bahan penelitian dan pengembangan program kegiatan bidang sosial lainnya meliputi :
 - 1) Penanaman Modal;
 - 2) Koperasi;
 - 3) Usaha Kecil dan Menengah;
 - 4) Perindustrian;
 - 5) Perdagangan;
 - 6) Badan Usaha Milik Daerah;
 - 7) Pangan;
 - 8) Pertanian;
 - 9) Kelautan dan Perikanan;
 - 10) Lingkup Hidup;
 - 11) Kehutanan;
 - 12) Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - 13) Perkebunan;
 - 14) Perumahan;
 - 15) Kawasan Permukiman;
 - 16) Penataan Ruang;



- 17) Persampahan;
 - 18) Pekerjaan Umum;
 - 19) Perhubungan; dan
 - 20) Komunikasi dan Informatika.
- e. melaksanakan survey dan penelitian program dan kegiatan lintas sektoral untuk bahan perencanaan pembangunan Daerah;
 - f. melaksanakan dan memfasilitasi kajian secara teknis pekerjaan/program kegiatan yang dilaksanakan melalui jasa pihak ketiga dan atau jasa konsultansi;
 - g. melaksanakan fasilitasi Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
 - i. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;
 - j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya;
 - l. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidangnya;
 - m. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidangnya;
 - n. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidangnya; dan
 - o. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidangnya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;
 - e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidangnya; dan
 - f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.



5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
 - a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.

- **Kepala Sub Bidang Litbang Inovasi dan Teknologi mempunyai uraian tugas :**
 1. Perencanaan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidangnya;
 - b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidangnya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bidangnya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidangnya;
 - e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidangnya; dan
 - h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidangnya;
 - f. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko di Sub Bidangnya.
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur yang bersifat inovatif;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidangnya;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi uji coba dan penerapan rancang bangun / model replikasi dan imvensi
 - j. fasilitasi hak kekayaan Intelektual.

 2. Pengaturan Meliputi :
 - a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugasnya.

 3. Pelaksanaan meliputi :
 - a. membantu kepala bidang dalam pelaksanaan tugas urusan inovasi dan teknologi;



- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian-Sub Bagian dan Sub Bidang-Sub Bidang lingkup badan;
 - c. menyelenggarakan sosialisasi inovasi dan teknologi;
 - d. memfasilitasi Daerah, Perangkat Daerah dan Masyarakat yang mengajukan hasil inovasi dan teknologi;
 - e. membuat sistem pelaporan inovasi dan teknologi daerah;
 - f. mengkoreksi dan mengevaluasi dokumen proposal pengajuan inovasi;
 - g. melaksanakan pengkajian kebijakan inovasi dan teknologi;
 - h. melaksanakan Strategi dan penerapan dibidang inovasi dan teknologi;
 - i. melaksanakan penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan di Sub Bidang. Inovasi dan teknologi;
 - j. melaksanakan Pemantauan, fasilitasi dan evaluasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Inovasi dan Teknologi;
 - k. melaksanakan Koordinasi, Sinkronisasi, Sosialisasi dan diseminasi sesuai lingkup tugasnya;
 - l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi pemerintah yang lebih tinggi;
 - m. melaksanakan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/ model replikasi dan invensi dan didifusi inovasi dan penerapan teknologi;
 - n. memfasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;
 - o. menyiapkan bahan evaluasi hasil rencana kerja di Sub Bidangnya;
 - p. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintah (LPPD) di Sub Bidangnya;
 - q. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidangnya;
 - r. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidangnya; dan
 - s. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasannya.
4. Pengawasan meliputi :
- a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidangnya;
 - b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;
 - c. memberi sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahanya;
 - e. mempertanggung jawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidanganya; dan
 - f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :
- a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidangnya; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan/ atau kepanitian Lintas Perangkat Daerah.
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidanganya.

C. KONDISI KEPEGAWAIAN BAPPEDA TAHUN 2021

a. Komposisi Pegawai

(Jumlah PNS struktural eselon II,III, dan IV serta pelaksana)

NO	INDIKATOR	CAPAIAN	KET
1.	KOMPOSISI PEGAWAI	43 Orang (Total Pegawai)	
2.	ESELON II	1 Orang	
3.	ESELON III	6 Orang	
4.	ESELON IV	18 Orang	
5.	STAFF/PELAKSANA	18 Orang	

b. Nama-Nama Pegawai Bappeda Tahun 2021

No	Nama Pegawai	Jabatan	Ess II	Ess III	Ess IV	Pelaksana
1	Dr. H. Rachmat Maulana, S.sos., M.Si	Kepala	✓			
2	Freddy Lamhot Sinurat, ST,M.Si	Sekretaris		✓		
3	Fariz Ruhiyatullah,S.Sos	Kabid Perencanaan Strategis		✓		
4	Dra. Dian Mardiani, M.Si	Kabid Renbang Sosbud dan Pemeritahan		✓		
5	Dr. Tb. Agus Khoironi, SP., MM, CMA	Kabid Renbang Perekonomian		✓		



No	Nama Pegawai	Jabatan	Ess II	Ess III	Ess IV	Pelaksana
6	Imron, S.IP., M.Si	Kabid Renbang Prasangwil		✓		
7	Yati Nurhayati, SH., M.Si	Kabid Litbang		✓		
8	Nida'an Khofiya, ST	Kasubag PEP			✓	
9	Dra. Hj. Nurulah, MM	Kasubag Keuangan			✓	
10	Nurul Uyun, SE., M.Si	Kasubag Umum dan Kepegawaian			✓	
11	Hani Finola, S.IP., M.Si	Kasubid Renbang Pemerintahan			✓	
12	Novani, S.Ip, M.Si	Kasubid Renbang SDM			✓	
13	Helvi Amaliah, SP	Kasubid Renbang Sosbud			✓	
14	Fajria Desi Aryanti, SH., M.Si	Kasubid Perumahan dan Kawasan Permukiman			✓	
15	Arif Wibowo,ST	Kasubid Renbang Pengembangan Wil dan LH			✓	
16	RT. Reni Nurhaeni, S.Sos	Kasubid Renbang Bidang PU dan Perhubungan			✓	
17	Ifak Muafak, S.Pd.I	Kasubid Renbang Daerah			✓	
18	Ayu Assya Takbiratul Fitri,ST,M.Si	Kasubid Perencanaan Penganggaran			✓	
19	Hery Kuswoyo, ST	Kasubid Evaluasi Pembangunan Daerah			✓	
20	Rorry Yulianty, ST,M.Si	Kasubid Renbang Perekonomian Daerah			✓	
21	Mamar Komarudin, SE	Kasubid Renbang SDA			✓	



No	Nama Pegawai	Jabatan	Ess II	Ess III	Ess IV	Pelaksana
22	RT. Nuni Haerunnisa, S.Si., MT, M. Eng	Kasubid Renbang Ekonomi Kreatif			✓	
23	M. Furqon, S.Sos	Kasubid Litbang Sosial Pemerintahan			✓	
24	Erma Dewi Purnama, SP	Kasubid Litbang Ekonomi Pembangunan			✓	
25	Ika Dwi Pujawati, SE., AK, CA	Kasubid Inovasi dan Teknologi			✓	Umum
26	Amalia Shinta Meniawati, S.STP	pelaksana				Umum
27	Kurnialia Juwita, SE	Pelaksana				Umum
28	Ratu Nafisah, SE	pelaksana				Umum
29	Saripudin, S.Sos	pelaksana				Umum
30	Holillah, SE	Pelaksana				Umum
31	Nurma Patmawati, SE	Pelaksana				Umum
32	Novita Kusuma Prabawati, SE	Pelaksana				Umum
33	Misbak	pelaksana				Umum
34	Pepi Mulyana	Pelaksana				Umum
35	Alvi Fauzi	Pelaksana				Umum
36	M. Filma Herdiansyah, SE	pelaksana				Umum
37	Dedi Supardi, S.Ak	Pelaksana				Umum
38	Khoirunnisa, S.Kom	Pelaksana				Umum
39	Mas Bambang Pramono	pelaksana				Umum
40	Sidik	Pelaksana				Umum
41	Dahlan	Pelaksana				Umum
42	Ratu Nurhayati	pelaksana				Umum
43	Faroji	pelaksana				Umum
	Total		1 org	6 org	18 org	18 org

**c. Syarat Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT KEPEMIMPINAN)****(Pejabat yang memenuhi syarat kepangkatan Ess II, III, dan IV)**

No.	Indikator	Capaian Kinerja	Ket.
1.	Esselon II (PIM. II)	1 Orang	
2.	Esselon III (PIM.III)	6 Orang	
3.	Esselon IV (PIM.IV)	17 Orang	
	Total	24 Orang	

d. Nama-Nama Pegawai yang sudah mengikuti DIKLAT KEPEMIMPINAN

No	Nama Pegawai	Jabatan	Ess II	Ess III	Ess IV
1	Dr. H. Rachmat Maulana, S.sos., M.Si	Kepala		√	
2	Freddy Lamhot Sinurat, ST,M.Si	Sekretaris			√
3	Fariz Ruhayatullah,S.Sos	Kabid Perencanaan Strategis			√
4	Dra. Dian Mardiani, M.Si	Kabid Renbang Sosbud dan Pemeritahan			√
5	Dr. Tb. Agus Khoironi, SP., MM, CMA	Kabid Renbang Perekonomian			√
6	Imron, S.IP., M.Si	Kabid Renbang Prasangwil			√
7	Yati Nurhayati, SH., M.Si	Kabid Litbang			√
8	Nida'an Khofiya, ST	Kasubag PEP			
9	Dra. Hj. Nurulah, MM	Kasubag Keuangan			√
10	Nurul Uyun, SE., M.Si	Kasubag Umum dan Kepegawaian			
11	Hani Finola, S.IP., M.Si	Kasubid Renbang Pemerintahan			√
12	Novani, S.Ip, M.Si	Kasubid Renbang SDM			√
13	Helvi Amaliah, SP	Kasubid Renbang Sosbud			
14	Fajria Desi Aryanti, SH., M.Si	Kasubid Perumahan dan Kawasan Permukiman			√
15	Arif Wibowo,ST	Kasubid Renbang Pengembangan Wil dan LH			√
16	RT. Reni Nurhaeni, S.Sos	Kasubid Renbang Bidang PU dan Perhubungan			



No	Nama Pegawai	Jabatan	Ess II	Ess III	Ess IV
17	Ifak Muafak, S.Pd.I	Kasubid Renbang Daerah			
18	Ayu Assya Takbiratul Fitri, ST.,M.Si	Kasubid Perencanaan Penganggaran			
19	Hery Kuswoyo, ST	Kasubid Evaluasi Pembangunan Daerah			√
20	Rorry Yulianty, ST,M.Si	Kasubid Renbang Perekonomian Daerah			√
21	Mamar Komarudin, SE	Kasubid Renbang SDA			√
22	RT. Nuni Haerunnisa, S.Si., MT, M. Eng	Kasubid Renbang Ekonomi Kreatif			√
23	M. Furqon, S.Sos	Kasubid Litbang Sosial Pemerintahan			√
24	Erma Dewi Purnama, SP	Kasubid Litbang Ekonomi Pembangunan			√
25	Ika Dwi Pujawati, SE., AK, CA	Kasubid Inovasi dan Teknologi			
	Total		-	1 orang	13 orang

e. Syarat Kepangkatan

No.	Indikator	Capaian Kinerja	Keterangan
1.	ESSELON II (Minimal IV.b)	1 Orang	
2.	ESSELON III (Minimal III.d)	6 Orang	
3.	ESELON IV (Minimal III.b)	18 Orang	
	Total	25 Orang	

D. REALISASI ANGGARAN BAPPEDA TAHUN 2021

Sesuai APBD Tahun Anggaran 2021 Bappeda Kabupaten Serang mengelola anggaran sebesar Rp. 18.449.709.906,- yang terdiri dari Belanja Operasi sebesar Rp. 18.108.380.499,- dan Belanja Modal Rp. 341.329.407,-. Belanja Operasi terdiri dari belanja pegawai dan belanja barang dan jasa yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dalam hal ini Bappeda Kabupaten Serang. Sedangkan Belanja Modal digunakan untuk membiayai kebutuhan



penyediaan barang milik daerah yang merupakan aset yang dikelola oleh Bappeda Kabupaten Serang.

Total realisasi anggaran untuk Tahun 2021 adalah sebesar 82,04% dengan penyerapan dana Rp. 15.135.678.614,-. Berdasarkan komposisi belanjanya, serapan anggaran untuk belanja operasi yaitu Rp. 14.859.011.843,- (82,06%) dan belanja modal yaitu sebesar Rp. 276.666.771,- (81,06). Dari sisi akuntabilitas kinerja Program dan Kegiatan, sesuai amanat Permendagri No. 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan Kepmendagri No. 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, Bappeda Kabupaten Serang melaksanakan 4 program, dengan 17 Kegiatan dan 60 Sub kegiatan. Berikut dibawah ini tabel target dan realisasi anggaran program, kegiatan dan sub kegiatan :



TABEL 1.1

**TARGET DAN REALISASI ANGGARAN PROGRAM / KEGIATAN
BAPPEDA KABUPATEN SERANG TAHUN 2021**

No.	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN Rp. (Juta)	REALISASI ANGGARAN				JUMLAH DAN CAPAIAN ANGGARAN	
			Triwulan I Rp. (Juta)	Triwulan II Rp. (Juta)	Triwulan III Rp. (Juta)	Triwulan IV Rp. (Juta)	Rp. (juta)	%
I.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	10.738.460.089	2,066,085,568	2,676,349,221	2,188,834,299	2.641.130.087	9.572.399.175	89,14
1.	Kegiatan kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	69.310.200	-	10,821,000	27,918,200	19.824.000	58,563,200	84,49
	1. Sub kegiatan Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	44.950.200	-	10,821,000	18,940,200	7.925.000	37,686,200	83,84
	2. Sub kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan	24.360.000	-	--	8,978,000	11.899.000	20,877,000	85,70
2.	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	8.454.715.000	1,943,878,987	2,248,656,265	1,829,272,519	1.825.135.661	7.846.842.432	92,81
	3. Sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	8.418.100.000	1,943,878,987	2,243,055,265	1,819,985,519	1.913.605.661	7.820.525.432	92,90
	4. Sub kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	36.615.000	-	5,601,000	9,287,000	11.429.000	26,317,000	71,87
3.	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	93.680.000	-	35,100,000	-	-	35,100,000	37,47



No.	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN Rp. (Juta)	REALISASI ANGGARAN				JUMLAH DAN CAPAIAN ANGGARAN	
			Triwulan I Rp. (Juta)	Triwulan II Rp. (Juta)	Triwulan III Rp. (Juta)	Triwulan IV Rp. (Juta)	Rp. (juta)	%
5.	Sub kegiatan Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	93.680.000	-	35,100,000	-	-	35,100,000	37,47
4.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	979.021.900	28,364,500	145,535,100	73,717,900	458.593.810	706.211.310	72,13
6.	Sub kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	8.980.000	-	2,723,000	1,498,000	4.715.000	8,936,000	99,51
7.	Sub kegiatan Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	270.701.700	-	10,200,000	-	201.806.771	212,006,771	78,32
8.	Sub kegiatan Penyediaan bahan logistik kantor	71.288.600	7,917,100	15,954,500	13,537,000	28.418.500	65,827,100	92,34
9.	Sub kegiatan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	57.639.800	7,950,000	6,206,000	7,456,200	26.271.961	47.884.161	83,07
10.	Sub kegiatan Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	54.000.000	4,949,600	19,798,400	14,842,200	14.409.100	53,999,300	100,00
11.	Sub kegiatan Fasilitas kunjungan tamu	62.044.800	7,547,800	3,773,400	11,594,800	16.952.800	39,868,800	64,26
12.	Sub kegiatan Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	454.367.000	-	86,879,800	24,789,700	166.019.678	277.689.178	61,12
5.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	495.591.200	41,088,081	119,588,456	134,921,405	114.517.288	410,115,230	82,75



No.	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN Rp. (Juta)	REALISASI ANGGARAN				JUMLAH DAN CAPAIAN ANGGARAN	
			Triwulan I Rp. (Juta)	Triwulan II Rp. (Juta)	Triwulan III Rp. (Juta)	Triwulan IV Rp. (Juta)	Rp. (juta)	%
13.	Sub kegiatan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	301.161.200	15,108,081	67,628,456	95,951,405	75.547.288	254,235,230	84,42
14.	Sub kegiatan Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	194.430.000	25,980,000	51,960,000	38,970,000	38.970.000	155,880,000	80,17
6.	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	646.141.789	52,754,000	116,648,400	123,004,275	223.160.328	515.567.003	79,79
15.	Sub kegiatan Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	320.329.200	22,332,000	50,938,900	55,594,100	109.732.500	238.597.500	74,49
16.	Sub kegiatan Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	86.874.250	4,862,000	10,172,000	23,104,000	36.552.000	74.690.000	85,97
17.	Sub kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	238.938.339	25,560,000	55,537,500	44,306,175	76.875.828	202,279,503	84,66
II.	Program Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	2.706.192.667	30,569,700.00	684,074,497	759,541,283	686.865.000	2.161.050.480	72,24
7.	Kegiatan Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan	1.879.550.667	12,000,000.00	446,422,000	704,010,433	388.904.800	1.551.337.233	82,54



No.	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN Rp. (Juta)	REALISASI ANGGARAN				JUMLAH DAN CAPAIAN ANGGARAN	
			Triwulan I Rp. (Juta)	Triwulan II Rp. (Juta)	Triwulan III Rp. (Juta)	Triwulan IV Rp. (Juta)	Rp. (juta)	%
18.	Sub kegiatan Koordinasi penelaahan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan dokumen kebijakan lainnya	625.687.000	12,000,000.00	206,750,000	198,288,433	104.164.000	521,202,433	83,30
19.	Sub kegiatan Pelaksanaan konsultasi publik	89.100.000	-	-	25,700,000	-	25,700,000	28,84
20.	Sub kegiatan Koordinasi pelaksanaan forum SKPD/ Lintas SKPD	115.402.000	-	92,282,000	-	-	92,282,000	79,97
21.	Sub kegiatan Pelaksanaan musrenbang Kabupaten/ Kota	135.161.667	-	73,670,000	24,690,000	-	98,360,000	72,77
22.	Sub kegiatan Penyiapan bahan koordinasi musrenbang kecamatan	46.250.000	-	38,030,000	-	-	38,030,000	82,23
23.	Sub kegiatan Koordinasi/ penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten/ kota	867.950.000	-	35,690,000	455,332,000	284.470.800	775.762.800	89,38
8.	Kegiatan Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	510.464.000	-	109,444,800	15,708,000	195.990.400	321.143.200	57,04
24.	Sub kegiatan Analisis data dan informasi perencanaan pembangunan daerah	266.480.000	-	3,760,800	15,708,000	123.990.400	143.459.200	53,83



No.	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN Rp. (Juta)	REALISASI ANGGARAN				JUMLAH DAN CAPAIAN ANGGARAN	
			Triwulan I Rp. (Juta)	Triwulan II Rp. (Juta)	Triwulan III Rp. (Juta)	Triwulan IV Rp. (Juta)	Rp. (juta)	%
25.	Sub kegiatan Pembinaan dan pemanfaatan data dan informasi perencanaan pembangunan SKPD	0	-	-	-	-	-	0
26.	Sub kegiatan Penyusunan profil pembangunan daerah kabupaten/ kota	243.984.000	-	105,684,000	-	72.000.000	177,684,000	72,83
9.	Kegiatan Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	16.178.000	18,569,700.00	128,207,697	39,822,850	101.969.800	288.570.047	91,27
27.	Sub kegiatan Koordinasi pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di Kabupaten/ kota	192.211.000	-	35,328,697	39,822,850	95.146.000	170,297,547	88,60
28.	Sub kegiatan Monitoring, Evaluasi dan penyusunan Laporan Berkala Pelaksanaan Pembangunan Daerah	123.967.000	18,569,700.00	92,879,000	-	6.823.800	118.272.500	95,41
III.	Program Koordinasi Dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah	3.316.241.150	19.200.000	404.704.530	675.610.580	911.704.549	2.011.219.659	60,65
10.	Kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	542.359.000	-	90,544,000	43,384,000	187.344.440	321.272.440	59,24
29.	Sub kegiatan Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pemerintahan	54.470.000	-	1,815,000	3,015,000	25719.940	30.549.940	56,09



No.	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN Rp. (Juta)	REALISASI ANGGARAN				JUMLAH DAN CAPAIAN ANGGARAN	
			Triwulan I Rp. (Juta)	Triwulan II Rp. (Juta)	Triwulan III Rp. (Juta)	Triwulan IV Rp. (Juta)	Rp. (juta)	%
30.	Sub kegiatan Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pemerintahan	57.750.000	-	300,000	4,599,000	7.389.000	12,288,000	21,28
31.	Sub kegiatan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pemerintahan	94.120.000	-	18,684,000	-	15.075.000	33,759,000	35,87
32.	Sub kegiatan Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan	8.705.000	-	3,585,000	3,510,000	1.610.000	8,705,000	100,00
33.	Sub kegiatan Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pembangunan Manusia	129.179.000	-	8,540,000	8,500,000	70.715.500	87.755.500	67,93
34.	Sub kegiatan Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pembangunan manusia	40.325.000	-	6,050,000	-	20.775.000	26.825.000	66,52



No.	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN Rp. (Juta)	REALISASI ANGGARAN				JUMLAH DAN CAPAIAN ANGGARAN	
			Triwulan I Rp. (Juta)	Triwulan II Rp. (Juta)	Triwulan III Rp. (Juta)	Triwulan IV Rp. (Juta)	Rp. (juta)	%
	35. Sub kegiatan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pembangunan manusia	55.810.000	-	6.700,000	7.500,000	14.540.000	28.740.000	51,50
	36. Sub kegiatan Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia	102.000.000	-	44,870,000	16,260,000	31.520.000	92.650.000	90,83
11	Kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam)	118.622.000	-	57,071,300	78,393,500	159.378.100	294.842.900	48,71
	37. Sub kegiatan Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perekonomian	68.860.000	-	14,067,800	31,526,000	23.124.000	68,717,800	57,93
	38. Sub kegiatan Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perekonomian	56.457.000	-	5,979,000	-	10.781.100	16,760,100	24,34
	39. Sub kegiatan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan	116.750.000	-	1,150,000	7,928,000	22.112.100	31.190.100	55,25



No.	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN Rp. (Juta)	REALISASI ANGGARAN				JUMLAH DAN CAPAIAN ANGGARAN	
			Triwulan I Rp. (Juta)	Triwulan II Rp. (Juta)	Triwulan III Rp. (Juta)	Triwulan IV Rp. (Juta)	Rp. (juta)	%
	daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perekonomian							
40.	Sub kegiatan Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian	63.110.000	-	9,395,300	11,947,600	62.802.600	84,145,500	72,07
41.	Sub kegiatan Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang SDA	52.990.000	-	7,469,100	10,490,300	2.951.400	20.910.800	33,13
42.	Sub kegiatan Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang SDA	50.649.000	-	4,309,600	-	6.491.700	10,801,300	20,38
43.	Sub kegiatan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang SDA	77.820.000	-	7,664,600	-	18.222.700	25.887.300	51,11



No.	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN Rp. (Juta)	REALISASI ANGGARAN				JUMLAH DAN CAPAIAN ANGGARAN	
			Triwulan I Rp. (Juta)	Triwulan II Rp. (Juta)	Triwulan III Rp. (Juta)	Triwulan IV Rp. (Juta)	Rp. (juta)	%
	44. Sub kegiatan Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang SDA	605.258.000	-	7,035,900	16,501,600	12.892.500	36,430,000	46,81
12.	Kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	2.168.624.150	19,200,000	257,089,230	553,833,080	564.982.009	1.395.104.319	64,33
	45. Sub kegiatan Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang infrastruktur	136.815.000	-	18,460,000	17,778,780	31.759.821	67,998,601	49,70
	46. Sub kegiatan Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang Infrastruktur	30.750.000	-	-	-	7.930.000	7.930.000	25,79
	47. Sub kegiatan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang infrastruktur	50.915.000	-	-	8,360,000	17.435.000	25.795.000	50,66
	48. Sub kegiatan Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan	808.639.150	12,800,000	69,547,000	273,037,400	289.223.611	644.608.011	79,72



No.	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN Rp. (Juta)	REALISASI ANGGARAN				JUMLAH DAN CAPAIAN ANGGARAN	
			Triwulan I Rp. (Juta)	Triwulan II Rp. (Juta)	Triwulan III Rp. (Juta)	Triwulan IV Rp. (Juta)	Rp. (juta)	%
	pembangunan daerah bidang infrastruktur							
49.	Sub kegiatan Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang kewilayahan	150.605.000	-	4.131,600	13,613,000	13.417.425	31,162,025	20,69
50.	Sub kegiatan Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang kewilayahan	30.000.000	-	-	3,200,000	-	3,200,000	10,67
51.	Sub kegiatan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang kewilayahan	46.000.000	-	5,085,000	-	-	5,085,000	11,05
52.	Sub kegiatan Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang kewilayahan	914.900.000	6,400,000	159,865,630	237,843,900	205.216.152	609.325.682	66,60
IV.	Program Penelitian dan Pengembangan Daerah	1.688.816.000	-	284.860.000	344.731.000	761.418.300	1.391.009.300	71,49



No.	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN Rp. (Juta)	REALISASI ANGGARAN				JUMLAH DAN CAPAIAN ANGGARAN	
			Triwulan I Rp. (Juta)	Triwulan II Rp. (Juta)	Triwulan III Rp. (Juta)	Triwulan IV Rp. (Juta)	Rp. (juta)	%
13.	Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	480.665.000	-	208,310,000	40,910,000	172.879.000	422.099.000	87,82
53.	Sub kegiatan Fasilitas, Pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan otonomi daerah	225.335.000	-	3,750,000	-	172.879.000	176.629.000	78,39
54.	Sub kegiatan Fasilitas, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi	255.330.000	-	204,560,000	40,910,000	-	245,470,000	96,14
14.	Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial dan Kependudukan	394.535.000	-	16,885,000	263,981,000	73.229.000	354.095.000	89,75
55.	Sub kegiatan Penelitian dan pengembangan bidang aspek-aspek sosial	125.356.000	-	-	124,066,000	-	124,066,000	98,97
56.	Sub kegiatan Penelitian dan pengembangan pariwisata	142.459.000	-	16,885,000	15,425,000	73.229.000	105.539.000	74,08
57.	Sub kegiatan Penelitian dan pengembangan partisipasi masyarakat	126.720.000	-	-	124,490,000	-	124,490,000	98,24



No.	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN Rp. (Juta)	REALISASI ANGGARAN				JUMLAH DAN CAPAIAN ANGGARAN	
			Triwulan I Rp. (Juta)	Triwulan II Rp. (Juta)	Triwulan III Rp. (Juta)	Triwulan IV Rp. (Juta)	Rp. (juta)	%
15.	Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan	287.670.000	-	27.990,000	-	210.850.000	238.840.000	83,03
58.	Sub kegiatan Penelitian dan pengembangan perindustrian dan perdagangan	287.670.000	-	27.990,000	-	210.850.000	238.840.000	83,03
16.	Pengembangan Inovasi dan Teknologi	525.946.000	-	31,675,000	39,840,000	304.460.300	375.975.300	71,49
59.	Sub kegiatan Penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi	366.346.000	-	31,675,000	28,890,000	226.953.000	287.518.000	78,48
60.	Sub kegiatan Sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan	159.600.000	-	-	10,950,000	77.507300	88.457.300	55,42
	J U M L A H	18.449.709.906	2.115.855.268	4.049.988.248	3.968.717.162	5.001.117.936	15.135.678.614	82,04

1.1.2 Perencanaan Pembangunan Daerah

A. PERMASALAHAN STRATEGIS PEMERINTAH DAERAH

Berdasarkan Permendagri 86 Tahun 2017, pemetaan permasalahan pembangunan Kabupaten Serang ditelaah berdasarkan misi, tujuan dan sasaran pembangunan pada RPJMD Kabupaten Serang Tahun 2021 – 2026. Berikut tabel pemetaan permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Kabupaten Serang :

TABEL 1.2

PEMETAAN PERMASALAHAN UNTUK PENENTUAN PRIORITAS DAN SASARAN PEMBANGUNAN KABUPATEN SERANG

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
Penerapan tata kelola pemerintahan yang profesional, amanah, bersih, secara akuntabel dan transparan belum berjalan optimal	Kualitas perencanaan pembangunan daerah belum optimal	<ul style="list-style-type: none">▪ Belum terciptanya satu sistem perencanaan pembangunan daerah yang komprehensif dan integrative antar wilayah serta sektor perekonomian daerah▪ Belum dimanfaatkannya hasil monitoring dan evaluasi sebagai basis perbaikan perencanaan pembangunan daerah.▪ Konsistensi dokumen perencanaan pembangunan daerah masih belum baik.▪ Belum optimalnya kordinasi antar pelaku pembangunan daerah, baik pada tataran horizontal dengan OPD-OPD, maupun dengan pemerintah Pusat dan Provinsi▪ Belum optimalnya ketersediaan data dan informasi yang digunakan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan yang berkualitas▪ Kurangnya kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan daerah



Sesuai dengan pemetaan permasalahan pada tabel diatas, terkait dengan permasalahan pokok daerah dalam kurun waktu 2021-2026, maka sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bappeda sebagaimana dikemukakan dalam bab terdahulu, dalam lima tahun ke depan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Serang telah mengidentifikasi berbagai permasalahan yang perlu mendapatkan prioritas dalam penanganannya, yaitu sebagai berikut :

1. Kualitas dan kuantitas sumberdaya manusia perencana yang masih kurang memadai, hal ini dapat dilihat dari komposisi personil yang sudah terisi namun belum ditunjang oleh jumlah staf yang memadai serta tidak terdapatnya tenaga fungsional perencana.
2. Belum optimalnya sarana penunjang kegiatan perencanaan, yang dapat dilihat dari belum terpenuhinya aplikasi sistem perencanaan pembangunan yang baik.
3. Mekanisme dan kualitas produk perencanaan pembangunan daerah yang terukur, aplikatif dan integratif masih perlu ditingkatkan
4. Koordinasi perencanaan dan evaluasi pembangunan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, serta infrastruktur dan kewilayahan perlu ditingkatkan
5. Belum optimalnya pengembangan inovasi dan penyediaan database untuk mendukung sistem perencanaan pembangunan.

B. TELAAHAN VISI, MISI, DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH

Dalam RPJMD Kabupaten Serang tahun 2021-2026, telah dirumuskan visi dan misi daerah tahun 2021-2026 sebagai berikut :

Visi Kabupaten Serang periode 2021-2026 :

" Terwujudnya Kabupaten Serang Yang Semakin Maju, Sejahtera, Berkeadilan dan Agamis".

untuk mencapai visi tersebut, dirumuskan beberapa misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan perluasan dan pemerataan kesempatan memperoleh pendidikan



dan layanan pendidikan yang bermutu disetiap jalur dan jenjang pendidikan serta melestarikan dan mengembangkan tradisi budaya sebagai kearifan lokal yang tumbuh dan hidup ditengah masyarakat;

2. Meningkatkan pelayanan kesehatan yang bermutu, merata dan terjangkau yang didukung oleh tenaga kesehatan yang profesional;
3. Meningkatkan pembangunan sarana prasarana wilayah, penataan ruang dan permukiman yang memadai dan berkualitas;
4. Meningkatkan kemandirian dan daya saing ekonomi masyarakat, untuk optimalisasi penyerapan tenaga kerja dan penanggulangan kemiskinan;
5. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik serta pelayanan publik yang prima didukung kapasitas birokrasi yang berintegritas, kompeten dan profesional;
6. Memantapkan fungsi dan peran agama sebagai landasan moral dan spiritual dalam kehidupan individu, bermasyarakat dan bernegara.

sebagaimana diurai pada bagian terdahulu, bahwa tugas pokok dan fungsi Bappeda Kabupaten Serang adalah melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan daerah yang merumuskan kebijakan teknis pembangunan daerah baik di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan Sumber Daya Alam, serta pembangunan dan pengembangan infrastruktur dan kewilayahan melalui pengkoordinasian perencanaan program-program pembangunan daerah secara terpadu dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya sebagai unsur pelaksana daerah.

Dalam kaitannya dengan visi dan misi Kabupaten Serang tahun 2021-2026, Bappeda sebagai **satuan kerja perencana** memiliki tugas antara lain :

1. Menterjemahkan visi dan misi daerah tahun 2021-2026 kedalam tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, serta indikasi program dan kegiatan dengan melakukan koordinasi dengan seluruh Perangkat Daerah.
2. Melakukan verifikasi Renstra Perangkat Daerah untuk menjamin kesesuaian visi, misi, tujuan sasaran, strategi, kebijakan serta indikasi program dan kegiatan Perangkat Daerah dalam tahun 2021-2026 sesuai dengan substansi RPJMD.



Bappededa **sebagai perangkat daerah** sesuai tugas pokok dan fungsinya memiliki kewajiban dalam mendukung terlaksananya misi ke-5 yaitu :

“Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik serta pelayanan publik yang prima didukung kapasitas birokrasi yang berintegritas, kompeten dan professional”.

C. PROGRAM PEMBANGUNAN DAERAH BAPPEDA TH. 2021

- **Program Nasional yang dilaksanakan Bappeda :**
 - 1) Kegiatan Fasilitasi Program Penanggulangan Kemiskinan Daerah;
 - 2) Kegiatan Fasilitasi Program Prioritas Pembangunan Nasional Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
 - 3) Kegiatan Fasilitasi pelaksanaan Program FMSRB;
 - 4) Fasilitasi pelaksanaan Program IPDMIP;
 - 5) Fasilitasi Pelaksanaan Program Kabupaten Serang Sehat;
 - 6) Fasilitasi Pelaksanaan Program Kabupaten Serang Layak Anak;
 - 7) Fasilitasi Pelaksanaan Program Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia.

- **RENJA Perangkat Daerah**
 - I. **Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota**
 - 1) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - 2) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - 3) Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - 4) Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - 5) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

 - II. **Program Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah**
 - 1) Kegiatan Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan



- 2) Kegiatan Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
- 3) Kegiatan Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah

III. Program Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah

- 1) Kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia
- 2) Kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam)
- 3) Kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

IV. Program Penelitian Pengembangan dan Pengembangan Daerah

- 1) Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
- 2) Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial dan Kependudukan
- 3) Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan
- 4) Kegiatan Pengembangan Inovasi dan Teknologi

▪ RKA Perangkat Daerah

I. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota

1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
3. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
4. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah



5. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

II. Program Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

1. Kegiatan Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan
2. Kegiatan Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
3. Kegiatan Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah

III. Program Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah

1. Kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia
2. Kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam)
3. Kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

IV. Program Penelitian Pengembangan dan Pengembangan Daerah

1. Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
2. Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial dan Kependudukan
3. Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan
4. Kegiatan Pengembangan Inovasi dan Teknologi

▪ **DPA Perangkat Daerah**

I. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota



1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
3. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
4. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
5. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

II. Program Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

1. Kegiatan Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan
2. Kegiatan Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
3. Kegiatan Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah

III. Program Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah

1. Kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia
2. Kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam)
3. Kegiatan Koordinasi Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

IV. Program Penelitian Pengembangan dan Pengembangan Daerah

1. Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
2. Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial dan Kependudukan



3. Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan
5. Kegiatan Pengembangan Inovasi dan Teknologi

1.1.3 Penerapan Standar Pelayanan Minimal

Sesuai amanat Permendagri No. 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal yang menjadi pangkal dari munculnya pelayanan dasar, terdiri dari 6 bidang urusan, diantaranya :

1. Pendidikan;
2. Kesehatan;
3. Pekerjaan Umum;
4. Perumahan Rakyat;
5. Ketentraman, ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat;
6. Sosial.

Berdasarkan hal tersebut, dapat disimpulkan bahwasannya Bappeda tidak termasuk kedalam bidang urusan yang menjadi kriteria Penerapan Standar Pelayanan Minimal. Akan tetapi, Bappeda sebagai penyelenggara urusan pemerintahan daerah pada bidang perencanaan pembangunan daerah memiliki peran yang amat penting dalam menentukan kebijakan umum daerah dalam rencana penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal yang dituangkan pada rencana pembangunan jangka menengah daerah terkait pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal.



BAB II

CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH

2.1 Capaian Kinerja Organisasi

Tahun 2021 merupakan tahun transisi yaitu masa peralihan pada dokumen perencanaan Kabupaten Serang, yaitu berakhirnya Renstra Th. 2016 – 2021 dan dimulainya Renstra Th. 2021 – 2026. Adapun sasaran yang ingin dicapai pada Dokumen Rencana Strategis Bappeda Kabupaten Serang Th. 2021 – 2026 yaitu : ***“Meningkatnya kualitas perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah berbasis data, penelitian, dan pengembangan inovasi”***. Sasaran tersebut merupakan penyempurnaan dari sasaran strategis pada dokumen perencanaan sebelumnya dan tetap mengacu kepada kinerja Bappeda sebagai Badan yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan.

Mengingat bahwa Tahun 2021 merupakan tahun akhir pelaksanaan Renstra Bappeda Tahun 2016 – 2021, maka pencapaian kinerja tahun 2021 mempunyai peran yang sangat strategis dalam pencapaian sasaran akhir Renstra seluruh keseluruhan. Segala upaya dan akselerasi pencapaian target akhir Renstra harus terakomodir dalam pelaksanaan Tahun 2021 ini. Berdasarkan hal tersebut, maka secara keseluruhan capaian IKU Bappeda Kabupaten Serang pada Tahun 2021 hampir seluruhnya mencapai 100% dan telah menutup manis pencapaian target akhir sasaran Renstra Bappeda Kabupaten Serang Th. 2016 - 2021.

Penilaian Capaian Kinerja Pelayanan BAPPEDA Kabupaten Serang, berikut target dan realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2021 dimaksud, dapat dilihat pada tabel berikut dengan disertai keterkaitan antara Indikator Kinerja berdasarkan Rencana Strategis Th. 2016 – 2021 dan Rencana Strategis Th. 2021 – 2026 yang telah ditetapkan :



TABEL 2.1

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) BAPPEDA KABUPATEN SERANG TAHUN 2021

RENSTRA TH. 2016 - 2021							RENSTRA TH. 2021 - 2026					
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	TARGET (%)	REALISASI (%)	CAPAIAN (%)	KET	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	TARGET (%)	REALISASI (%)	CAPAIAN (%)	KET
1	Terwujudnya Keselarasan Perencanaan Pembangunan Daerah	Prosentase program Renstra yang sesuai dengan RPJMD	100	100	100	Realisasi di Triwulan I	Meningkatnya kualitas perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah berbasis data, penelitian, dan pengembangan inovasi	Nilai konsistensi perencanaan pembangunan daerah	100	100	100	Realisasi di Triwulan I
		Prosentase kegiatan Renja yang sesuai dengan RKPD	100	100	100	Realisasi di Triwulan I		Nilai capaian kinerja kegiatan pada perangkat daerah	100	100	100	Realisasi di Triwulan IV
		Prosentase terlaksananya program / kegiatan prioritas nasional APBD yang sesuai dengan RKPD	100	100	100	Realisasi di Triwulan I		Indek Inovasi Daerah	Inovatif	Inovatif	100	Realisasi di Triwulan IV
2	Terwujudnya pengendalian atas pelaksanaan program kegiatan pembangunan daerah	Prosentase program Renstra yang dilaksanakan sesuai dengan RPJMD	100	100	100	Realisasi di Triwulan I						



RENSTRA TH. 2016 - 2021

RENSTRA TH. 2021 - 2026

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	TARGET (%)	REALISASI (%)	CAPAIAN (%)	KET	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	TARGET (%)	REALISASI (%)	CAPAIAN (%)	KET
		Prosentase kegiatan Renja yang dilaksanakan sesuai dengan RKPD	100	100	100	Realisasi di Triwulan I						
3	Terlaksananya pembangunan yang sesuai dengan perencanaan	Prosentase pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan perencanaan	95	100	105	Realisasi di Triwulan IV						
		Prosentase Perangkat Daerah (PD) yang target penilaian kinerjanya tercapai minimal 80%	95	77,78	81,87	Realisasi di Triwulan IV						
4	Meningkatnya pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan	Prosentase kajian/ penelitian yang di diseminasikan	95	100	105	Realisasi di Triwulan IV						
		Prosentase dukungan inovasi bagi OPD	95	100	105	Realisasi di Triwulan IV						



2.2 Capaian Indikator Kinerja Kunci

Terdapat 4 (empat) hal yang menjadi fokus capaian indikator kinerja kunci keberhasilan BAPPEDA Kabupaten Serang, yaitu :

1. Ketersediaan dokumen perencanaan yang disusun sesuai jadwal perencanaan;
2. Sinkronisasi dokumen perencanaan daerah dengan dokumen perencanaan perangkat daerah;
3. Sinkronisasi program pada dokumen perencanaan tahunan perangkat daerah yang diakomodir dalam APBD;
4. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan berdasarkan perencanaan.

Untuk lebih jelasnya, secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut :

TABEL 2.2
CAPAIAN INDIKATOR KINERJA KUNCI
BAPPEDA KABUPATEN SERANG TAHUN 2021

No.	Urusan Pemerintahan	IKK	Capaian Kinerja	Sumber Data	Ket.
I.	Bidang Perencanaan	Tingkat ketersediaan data/ informasi pembangunan daerah	Ada (100%)	mengacu pada data perencanaan perangkat daerah terakhir atau data yang berasal dari Bappeda	
		Tingkat ketersediaan dokumen perencanaan pembangunan daerah	Ada (100%)	mengacu pada dokumen perencanaan tahunan daerah dan perangkat daerah	
		Tingkat ketersediaan dokumen evaluasi pembangunan daerah	Ada (100%)	mengacu pada dokumen laporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan perangkat daerah	
		Prosentase program pada dokumen perencanaan daerah yang diakomodir dalam dokumen perencanaan Perangkat Daerah	100%	mengacu pada dokumen perencanaan dan pendanaan daerah yang diakomodir dalam dokumen perencanaan dan pendanaan perangkat daerah	



2.3 Akuntabilitas Kinerja BAPPEDA

Capaian akuntabilitas kinerja merupakan capaian keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagaimana yang termuat dalam perjanjian kerja perangkat daerah kepada kepala daerah, yang didalamnya mencakup kinerja pelayanan dan pendanaan perangkat daerah. Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja Bappeda Kabupaten Serang. Perencanaan Strategik Instansi Pemerintah memerlukan integrasi antara keahlian sumberdaya manusia dan sumber daya lain agar mampu memenuhi keinginan stakeholders dan menjawab tuntutan perkembangan strategis baik nasional maupun global. Analisis terhadap lingkungan organisasi baik internal maupun eksternal merupakan langkah yang sangat penting dalam memperhitungkan kekuatan (*strengths*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*), dan tantangan/ kendala (*threats*) yang ada. Analisis terhadap unsur-unsur tersebut sangat penting dan merupakan dasar bagi perwujudan visi dan misi serta strategi Bappeda Kabupaten Serang.

Selanjutnya dengan kata lain, rencana strategis yang disusun setidaknya mendukung visi, misi tujuan, sasaran, program, beserta indikator kinerjanya dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi dan mengarahkan anggota organisasi dalam mengambil keputusan tentang masa depannya, membangun operasi dan prosedur untuk mencapainya, dan menentukan ukuran keberhasilan/ kegagalannya. Dengan visi, misi, dan strategi yang jelas dan tepat, maka diharapkan Bappeda Kabupaten Serang akan dapat meyelaraskan dengan potensi, peluang, dan kendala yang dihadapi, perencanaan strategis bersama pengukuran, penilaian, dan evaluasi kinerja serta pelaporan akuntabilitas merupakan tolak ukur penting dari suatu sistem akuntabilitas kinerja. Adapun terkait dengan capaian akuntabilitas kinerja BAPPEDA Kabupaten Serang dalam kurun waktu Rencana Strategis Tahun 2016 – 2021 secara lebih terperinci dapat dilihat pada tabel berikut :



Tabel 2.5
PENCAPAIAN KINERJA BAPPEDA KABUPATEN SERANG TH. 2016 - 2021

No.	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target SPM	Target IKK	Indikator Lainnya	Target Renstra Tahun						Realisasi Capaian Tahun						Rasio (Realisasi Terhadap Target) Satuan %					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
I. Tingkat pemenuhan ketersediaan dokumen rencana lima tahunan dan tahunan, pelaporan kinerja dan keuangan perangkat daerah																						
1.	Tingkat ketersediaan data/ informasi pembangunan daerah :																					
	- Kabupaten Serang Dalam Angka			5	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	100	100	100	0	0	0
	- PDRB Kabupaten Serang			5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100
	- IPM Kabupaten Serang			5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100
2.	Tingkat ketersediaan dokumen perencanaan pembangunan daerah :																					
	- RPJMD		1		1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100	100	100	100	100	100
	- RKPD		5		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100
	- RKPD Perubahan		5		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100
	- KUA PPAS		5		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	100	100	100	100	100	0	0
	- KUA PPAS Perubahan		5		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	100	100	100	100	100	0	0
3.	Tingkat ketersediaan dokumen evaluasi pembangunan daerah :																					
	- LKPJ		5		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100	100
	- LKPJ AMJ		1		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	100	0



No.	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target SPM	Target IKK	Indikator Lainnya	Target Renstra Tahun						Realisasi Capaian Tahun						Rasio (Realisasi Terhadap Target) Satuan %					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
II. Tingkat keselarasan dokumen perencanaan daerah dan perangkat daerah																						
1.	Prosentase program Renstra yang sesuai dengan RPJMD		100%		100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100	100	100	100	100	100
2.	Prosentase kegiatan Renja yang sesuai dengan RKPD		100%		100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100	100	100	100	100	100
3.	Prosentase terlaksananya program / kegiatan prioritas nasional		100%		100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100	100	100	100	100	100
III. Tingkat pengendalian pelaksanaan program kegiatan pembangunan daerah																						
1.	Prosentase Pelaksanaan Kegiatan sesuai dengan Perencanaan		100%		100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100	100	100	100	100	100
2.	Prosentase kegiatan Renja yang dilaksanakan sesuai dengan RKPD		100%		100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100	100	100	100	100	100
IV. Pembangunan yang sesuai dengan perencanaan																						
1.	Prosentase pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan perencanaan		95%		78%	80%	82%	82%	90%	95%	75%	100 %	95%	90%	86%	100 %	96	125	116	109	95	105
2.	Prosentase Perangkat Daerah (PD) yang target penilaian kinerjanya tercapai minimal 80%		95%		78%	80%	82%	82%	90%	95%	100 %	89%	70%	93%	64%	78%	128	108	85	109	71	82



No.	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target SPM	Target IKK	Indikator Lainnya	Target Renstra Tahun						Realisasi Capaian Tahun						Rasio (Realisasi Terhadap Target) Satuan %					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
V. Tingkat pemanfaatan kajian kelitbangan dan dukungan inovasi daerah																						
1.	Prosentase hasil kajian penelitian dan pengembangan yang dimanfaatkan		95%		78%	82%	85%	88%	92%	95%	100 %	89%	86%	100 %	100 %	100 %	125	111	101	113	108	105
2.	Prosentase dukungan inovasi bagi perangkat daerah		95%		78%	82%	85%	88%	92%	95%	100 %	89%	86%	100 %	100 %	100 %	125	111	101	113	108	105

Catatan : Target kinerja untuk Tahun 2021 berdasarkan target pada Rencana Strategis Tahun 2016 – 2021. Tahun 2021 adalah tahun transisi berakhirnya Renstra Tahun 2016 – 2021 dan dimulainya Renstra Tahun 2021 – 2021.



Tabel 2.6

PENCAPAIAN PENDANAAN PELAYANAN BAPPEDA KABUPATEN SERANG

No.	Program Prioritas	Target Anggaran Th..... (Rp.)						Realisasi Anggaran Th..... (Rp.)						Capaian Anggaran Th..... (%)						Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Anggaran	Realisasi
1.	Program Perencanaan Pembangunan Daerah	4.578.196.350	1.951.819.800	2.510.982.000	2.447.145.462	1.907.441.050	2.706.192.667	4.182.428.600	1.851.147.100	2.369.667.502	2.429.532.121	1.829.696.362	2.161.050.480	91,36	94,84	94,37	99,28	95,92	79,86	- 0.02	- 0.06
2.	Program Perencanaan Sosial, Budaya, dan Pemerintahan	488.135.000	1.079.675.000	806.800.000	900.000.000	399.245.250	542.359.000	460.925.000	1.026.659.700	766.827.600	877.226.200	246.924.488	321.272.440	94,43	95,09	95,05	97,47	61,85	59,24	0.18	0.14
3.	Program Perencanaan Pembangunan Ekonomi	1.707.155.000	1.199.105.000	913.877.500	784.489.000	482.720.250	605.258.000	1.647.527.900	1.099.337.566	890.396.350	762.300.400	400.386.800	294.842.900	96,51	91,68	97,43	97,17	82,94	48,71	- 0.16	- 0.28
4.	Program Perencanaan Pembangunan Prasarana dan Pengembangan Wilayah	702.929.000	779.815.000	369.175.000	372.995.000	240.350.000	2.168.624.150	502.793.200	659.212.954	297.649.500	301.188.650	157.497.850	1.395.104.319	71,53	84,53	80,63	80,75	65,53	64,33	1.45	1.43
5.	Program Penelitian dan Pengembangan		1.622.525.000	2.209.015.000	5.412.261.350	837.419.450	1.688.816.000		1.500.284.171	2.107.429.445	5.237.588.708	802.536.800	1.391.009.300		92,47	95,40	96,77	95,83	82,37	0.40	0.36
6.	Program Statistik, Informasi, Penelitian dan Pengembangan Pembangunan Daerah	1.501.943.080						1.339.923.000						89,21						0	0



Dalam upaya meningkatkan kinerja pelayanan Bappeda untuk tahun berikutnya, maka perlu mengetahui dinamika tantangan dan peluang yang ada. Oleh karenanya, guna mempertajam kebijakan pelayanan Bappeda dalam rangka mendukung pencapaian target dan sasaran perangkat daerah, perlu diperhatikan beberapa hal yang menjadi tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Bappeda Kabupaten Serang, diantaranya :

A. Tantangan

Keberhasilan perencanaan pembangunan sangat didukung oleh kompetensi dan kapabilitas SDM perencana yang handal dan visioner. Dalam rangka mewujudkan perencanaan pembangunan daerah yang baik dan tepat sasaran, dibutuhkan SDM perencana sektoral yang kompeten untuk mendukung kinerja perencanaan pembangunan guna mencapai tujuan dan sasaran pembangunan. Namun hingga saat ini, Bappeda Kabupaten Serang belum memiliki tenaga fungsional perencana yang memiliki kualitas dan kompetensi yang memadai.

Tantangan lainnya dalam mewujudkan perencanaan pembangunan yang berkualitas adalah belum optimalnya partisipasi masyarakat serta relevansi pemanfaatan hasil perencanaan. Ke depan, perlu upaya yang lebih maksimal untuk meningkatkan kesadaran dan kepedulian masyarakat terhadap perencanaan pembangunan daerah, sehingga tercipta rasa memiliki terhadap pembangunan daerah diwilayah Kabupaten Serang. Selain itu, tantangan pengembangan pelayanan Bappeda ke depan adalah perkembangan teknologi informasi yang semakin maju dan tak terbatas. harus mampu dimanfaatkan dengan tepat, guna mendukung proses perencanaan secara terbuka dan transparan, serta membuka akses informasi kepada masyarakat secara tepat dan cepat, sehingga seluruh lapisan masyarakat dapat terlibat aktif pada setiap proses pembangunan di Kabupaten Serang.

B. Peluang

Peluang Globalisasi yang merupakan faktor lingkungan eksternal internasional semakin berpengaruh dalam proses pembangunan di Indonesia termasuk di



dalamnya beragamnya sumber data sebagai dasar penyusunan dokumen perencanaan.

Perencanaan pembangunan daerah harus melihat globalisasi sebagai satu peluang untuk memajukan pembangunan daerah. Menjawab peluang tersebut dibutuhkan kompetensi perencana pembangunan daerah yang sensitif terhadap perkembangan global yang dapat memberikan pengaruh positif pada pembangunan daerah ke depan. Peningkatan kapasitas SDM perencana juga semakin terbuka, baik melalui pendidikan formal maupun non formal, sehingga SDM yang memiliki skill dan kompetensi sesuai dengan tugas dan kewajiban utamanya dapat terpenuhi. Selain itu, tersedianya sistem pengelolaan *knowledge* yang dapat menghimpun seluruh produk Bappeda secara terintegrasi sehingga informasi mengenai dokumen hasil kajian maupun dokumen perencanaan mudah diperoleh dan resiko adanya duplikasi kajian atau dokumen perencanaan tidak terjadi.



BAB III

CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN

- 3.1 Tugas Pembantuan Pusat yang Dilaksanakan oleh Daerah Kabupaten/ Kota
(tidak ada)
- 3.2 Tugas Pembantuan Provinsi yang Dilaksanakan oleh Daerah Kabupaten/ Kota
(tidak ada)
- 3.3 Permasalahan Yang Ada
- 3.4 Saran dan Tindak Lanjut



BAB IV

PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

- 4.1 Urusan Pendidikan
 - 4.1.1 Jenis Pelayanan Dasar
 - 4.1.2 Target Pencapaian Standar Pelayanan Minimal oleh Daerah
 - 4.1.3 Realisasi
 - 4.1.4 Alokasi Anggaran
 - 4.1.5 Dukungan Personil
 - 4.1.6 Permasalahan dan Solusi
- 4.2 Urusan Kesehatan
- 4.3 Urusan Pekerjaan Umum
- 4.4 Urusan Perumahan Rakyat
- 4.5 Urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
- 4.6 Urusan Sosial

- 4.7 **Program dan Kegiatan**

Program dan kegiatan untuk Tahun 2021 yang dilaksanakan pada Badan Perencanaan Pembangunan daerah (BAPPEDA) Kabupaten Serang mengacu kepada Permendagri No. 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan Keprmendagri No. 50/3708 Th. 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Berdasarkan peraturan tersebut, BAPPEDA Kabupaten Serang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan melaksanakan 4 (empat) program dengan 16 (enam belas) kegiatan dan 60 (enam puluh) sub kegiatan.

Adapun pelaksanaan program dan kegiatan tersebut diharapkan dapat mewujudkan kinerja pelayanan yang memenuhi standar pelayanan BAPPEDA, meskipun tidak termasuk dalam unsur bidang urusan yang tertera dalam amanat



Permendagri No. 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
Berikut tabel program dan kegiatan tahun 2021.

TABEL 4.1
PROGRAM DAN KEGIATAN
BAPPEDA KABUPATEN SERANG TAHUN 2021

No	Program / Kegiatan	Sub Kegiatan	
1	2	3	
I.	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota		
1.	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah
		2	Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN
		4	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD
3.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	5	Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya
4.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	6	Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor
		7	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
		8	Penyediaan bahan logistik kantor
		9	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
		10	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
		11	Fasilitasi kunjungan tamu
		12	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
5.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	13	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik
		14	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor
6.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	15	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan
		16	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya
		17	Pemeliharaan/ rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya



No	Program / Kegiatan	Sub Kegiatan	
1	2	3	
II.	Program Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah		
7.	Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan	18	Koordinasi penelaahan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan dokumen kebijakan lainnya
		19	Pelaksanaan konsultasi publik
		20	Koordinasi pelaksanaan forum SKPD / lintas SKPD
		21	Pelaksanaan musrenbang Kabupaten/ Kota
		22	Penyiapan bahan koordinasi musrenbang kecamatan
		23	Koordinasi penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan pembangunan daerah Kabupaten/ Kota
8	Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	24	Analisis data dan informasi perencanaan pembangunan daerah
		25	Pembinaan dan pemanfaatan data dan informasi perencanaan pembangunan SKPD
		26	Penyusunan profil pembangunan daerah Kabupaten/ Kota
9	Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	27	Koordinasi pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di Kabupaten/ Kota
		28	Monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan berkala pelaksanaan pembangunan daerah
III.	Program Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah		
10.	Koordinasi Perencanaan Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia	29	Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD)
		30	Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan
		31	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan
		32	Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan



No	Program / Kegiatan	Sub Kegiatan	
1	2	3	
		33	Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD)
		34	Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia
		35	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah bidang pembangunan manusia
		36	Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia
11.	Koordinasi Perencanaan Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam)	37	Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian (RPJPD, RPJMD dan RKPD)
		38	Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian
		39	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian
		40	Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian
		41	Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang SDA (RPJPD, RPJMD dan RKPD)
		42	Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang SDA
		43	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah bidang SDA
		44	Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang SDA
12.	Koordinasi Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	45	Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur (RPJPD, RPJMD dan RKPD)
		46	Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur
		47	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur



No	Program / Kegiatan	Sub Kegiatan	
1	2	3	
		48	Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur
		49	Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang kewilayahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD)
		50	Asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang kewilayahan
		51	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah bidang kewilayahan
		52	Koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang kewilayahan
IV.	Program Penelitian Pengembangan dan Pengembangan Daerah		
13	Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	53	Fasilitasi pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan otonomi daerah
		54	Fasilitasi pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang keuangan dan asset daerah, reformasi dan birokrasi
14	Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial dan Kependudukan	55	Penelitian dan pengembangan bidang aspek-aspek sosial
		56	Penelitian dan pengembangan pariwisata
		57	Penelitian dan pengembangan partisipasi masyarakat
15	Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan	58	Penelitian dan pengembangan bidang perindustrian dan perdagangan
16	Pengembangan Inovasi dan Teknologi	59	Penelitian, pengembangan dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi
		60	Sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan



BAB V

PENUTUP

Sebagaimana telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya, terdapat kesimpulan yang terkait dengan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) TA. 2021 adalah sebagai berikut :

1. Bappeda Kabupaten Serang selama TA. 2021 telah melaksanakan tupoksi sebagaimana yang diamanatkan pada Peraturan Bupati Serang Nomor 83 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Serang dan telah menjalankan misinya sesuai yang ditetapkan dalam Renstra Bappeda.
2. Dalam pencapaian sasaran, diprioritaskan berdasarkan program strategis dalam Renstra Bappeda Kabupaten Serang apabila diukur dari indikatornya, maka secara umum telah berhasil mencapai sasaran.
3. Pencapaian 4 (empat) sasaran strategis/ kebijakan, dilaksanakan melalui penggunaan 9 (Sembilan) indikator kinerja sasaran. Secara umum pencapaian sasaran masuk kategori sangat baik yaitu dengan capaian kinerja organisasi sebesar 99,77%.
4. Dalam hal penggunaan anggaran, terlihat bahwa Bappeda Kabupaten Serang untuk tahun 2021 dapat menyerap anggaran dengan baik yaitu dengan capaian sebesar 82,04% dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selanjutnya, Bappeda merumuskan beberapa langkah penting sebagai bahan pertimbangan untuk merumuskan Rencana Kinerja Tahun 2022, yaitu sebagai berikut:



1. Tetap konsisten untuk melakukan koordinasi dengan satuan-satuan kerja yang berada dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang, dan seluruh pihak-pihak terkait (*stakeholders*) lainnya dalam merumuskan *kebijakan di bidang perencanaan, penyusunan program, dan penganggaran kegiatan-kegiatan Pemerintah Kabupaten Serang*
2. Mengoptimalkan efisiensi dan efektivitas pemanfaatan sumber-sumber daya dan dana untuk mewujudkan tujuan dan sasaran-sasaran stratejik yang ditetapkan.

Sebagai kata akhir, kami Pimpinan beserta segenap aparatur Bappeda Kabupaten Serang mengharapkan agar LPPD TA. 2021 ini dapat memenuhi ketentuan dan sebagai sumber informasi penting dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja, serta dapat dijadikan salah satu acuan oleh instansi pemerintah lainnya dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Serang, Januari 2022

KEPALA BAPPEDA KABUPATEN SERANG

Dr. H. RACHMAT MAULANA, S.Sos., M.Si
Nip. 19701024 199003 1 005