BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 51 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan dan sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan, maka perlu mengatur uraian tugas bagi pejabat struktural pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Aceh Selatan dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Bagi Pejabat Struktural Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN JABATAN BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

6. Badan adalah Perangkat Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten.
7. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten.
8. Kepala BAPPEDA adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Bagi Jabatan Struktural yang diatur dalam peraturan ini adalah Jabatan Struktural sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan.

Pasal 3

Uraian Tugas Bagi Jabatan Struktural pada BAPPEDA sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

a. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Bagi Pemangku Jabatan Struktural Pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Selatan; dan
b. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Bagi Pemangku Jabatan Struktural Pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Selatan.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Selatan.

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 51

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 51 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Badan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	II.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris Daerah.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sekretaris. b. Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan. c. Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana. d. Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Keistimewaan Aceh dan Sumber Daya Manusia. e. Kepala Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan. f. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bappeda dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

3.5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

3.6. Merumuskan kebijakan teknis administrasi dan pelaksanaan penyusunan anggaran daerah sesuai dengan ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan;

3.7. Mengendalikan pelaksanaan asas umum pengelolaan keuangan Aceh Selatan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

3.8. Melaksanakan analisis dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah secara holistik tematik, integratif dan spasial yang dimulai dari : strategi pembangunan daerah, arah kebijakan pembangunan daerah, kerangka ekonomi makro untuk menghasilkan arah dan kebijakan pembangunan yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan daerah serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan;

3.9. Menyusun dokumen perencanaan daerah jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek serta pengkoordinasian dan sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan dalam rangka sinergi antara dokumen perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang, serta sinkronisasi dan harmonisasi dengan dokumen rencana tata ruang;

3.10. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan perencanaan pembangunan baik yang bersifat vertikal maupun horizontal termasuk pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan perbantuan untuk prioritas nasional serta sumber dana dari pihak ketiga dalam mengoptimalkan proses pembangunan dan menjaga sinergitas pembangunan nasional dan daerah;

3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.12. Membuat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sekretaris.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Badan.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Umum. b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian. c. Kepala Sub Bagian Keuangan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sekretariat dalam melakukan pengelolaan urusan administrasi, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengendalikan kegiatan pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai dengan klasifikasinya agar menyampaikan ketempat tujuan tepat waktu;
3.5. Mengawasi kegiatan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kegiatan dinas dapat berjalan dengan lancar;
3.6. Mengendalikan kegiatan pengadministrasian barang inventaris, asset, perlengkapan peralatan dan pemeliharaan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka terwujudnya administrasi pengelolaan barang milik daerah/negara;
3.7. Mengatur pelaksanaan kegiatan pembinaan kepegawaian organisasi ketatalaksanaan hukum dan perundang undangan serta hubungan masyarakat sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan kinerja dinas;
3.8. Melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan administrasi keuangan sesuai kebutuhan dan ketentuan dalam rangka menghindari terjadinya penyalahgunaan dan penyimpangan;
3.9. Mengendalikan penyusunan program kerja tahunan jangka menengah dan jangka panjang serta rencana anggaran baik yang bersumber dari APBA, APBN dan sumber lainnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan dinas;

3.10. Mengawasi penyusunan rencana strategis laporan Akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan dinas;
3.11. Mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja dan kelembagaan dinas;
3.12. Mengkoordinasikan dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelasanaan kegiatan;
3.13. Mengendalikan pelaksanaan tugas monitoring evaluasi dan pelaporan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Umum dalam pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi dan kehumasan, urusan administrasi, perlengkapan, peralatan, rumah tangga dan perjalanan dinas, penyusunan rencana jangka pendek dan jangka menengah, menyiapkan dan melaksanakan tugas protokoler, pengadaan pengelolaan, inventaris pemeliharaan serta pengamanan sarana dan prasarana dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengelola urusan ketatausahaan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
3.5. Mengelola kegiatan pelayanan kerumahtanggaan, perlengkapan, peralatan dan asset sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tertibnya administrasi;
3.6. Mengkoordinir urusan protokoler sesuai ketentuan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
3.7. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya arsip dan dokumentasi;
3.8. Mengelola perpustakaan dinas secara rutin dalam meningkatkan pelayanan kepada pengguna pustaka;
3.9. Mengkoordinir kegiatan organisasi dan ketatalaksanaan, produk hukum sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kepastian produk hukum;
3.10. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Kepegawaian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Kepegawaian dalam melaksanakan penyusunan perencanaan teknis penyelengaraan, pembinaan dan pengelolaan urusan kepegawaian, menyiapkan bahan rencana kebutuhan, pengembangan, kepangkatan, hak dan kewajiban, pembinaan dan kesejahteraan, tata usaha kepegawaian laporan atas evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun perencanaan teknis penyelenggaraan, pembinaan dan pengelolaan urusan kepegawaian;
3.5. Mengelola pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian sesuai dengan permasalahannya untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Keuangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tatalaksana administrasi keuangan, menyusun laporan keuangan dan menyusun rencana kerja dan belanja dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengelola administrasi keuangan, verifikasi dan pembendaharaan pembukuan dan akuntansi sesuai dengan dokumen anggaran untuk menghindari terjadinya penyimpangan;
3.5. Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi berdasarkan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka pelaporan realisasi fisik dan keuangan, mengelola penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan berdasarkan hasil evaluasi untuk mengetahui kesesuaian program dengan kegiatan;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang perencanaan pembangunan Ekonomi dan ketenagakerjaan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bidang Pertanian. b. Kepala Sub Bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja. c. Kepala Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Investasi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan dalam melaksanakan perencanaan pembangunan urusan Bappeda, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Pengelolaan Keuangan Daerah, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pangan, Pertanian, Kelautan, Perikanan, dan Pariwisata.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana jangka panjang, menengah dan pendek urusan bappeda, tranmigrasi dan tenaga kerja, perdagangan, perindustrian, koperasi usaha kecil dan menengah pengelolaan keuangan daerah, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan dan pariwisata dalam Kabupaten Aceh Selatan;
3.5. Mengkoordinasikan dukungan tehnis pengintegrasian dukungan dan harmonisasi program-program pembangunan dalam rangka penertiban dan keselarasan program sesuai peraturan perundang-undangan;
3.6. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan regulasi rencana jangka menengah dan pendek;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Pertanian
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Pertanian dalam melaksanakan sinkronisasi, evaluasi dan koordinasi dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan, pengorganisasian penyusunan dokumen regulasi dan pedoman teknis di bidang pangan, kelautan dan perikanan dan pertanian.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Melakukan koordinasi dalam penyusunan regulasi dan Pedoman Teknis dengan SKPK terkait demi kelancaran tugas;

3.5. Melaksanakan sinkronisasi, evaluasi dan koordinasi Penyusunan Renstra dan Renja, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahannnya dengan SKPK terkait sesuai peraturan perundang-undangan;

3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan sinkronisasi, evaluasi dan koordinasi dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan, pengkoordinasian penyusunan dokumen regulasi dan pedoman teknis dibidang transmigrasi dan tenaga kerja, perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil dan menengah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan koordinasi dalam penyusunan regulasi dan pedoman teknis dengan SKPK terkait demi kelancaran tugas;
3.5. Melaksanakan sinkronisasi, evaluasi dan koordinasi Penyusunan Renstra dan Renja, Prioritas dan Plafon anggaran SKPK terkait sesuai peraturan perundang-undangan;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Investasi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Ketenagakerjaan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Investasi dalam melaksanakan sinkronisasi, evaluasi dan koordinasi dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan, pengkoordinasian penyusunan dokumen regulasi dan pedoman teknis dibidang perencanaan pembangunan daerah, pengelolaan pembangunan daerah, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan pariwisata.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan Koordinasi dalam penyusunan regulasi dan Pedoman Teknis dengan SKPK terkait demi kelancaran tugas;
3.5. Melaksanakan sinkronisasi, evaluasi dan koordinasi penyusunan Renstra dan Renja, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahannnya dengan SKPK terkait sesuai peraturan perundang-undangan;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bidang Infrastruktur. b. Kepala Sub Bidang Permukiman. c. Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan perencanaan pembangunan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi informasi dan persandian, lingkungan hidup, penanggulangan bencana daerah dan pertanahan.

3. RINGKASAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan koordinasikan dan sinkronisasi penyusunan rencana jangka panjang, menengah dan pendek dalam rangka menciptakan keterpaduan konsistensi dokumen perencanaan pembangunan;
3.5. Mengkoordinasikan dukungan teknis pengintegrasian dan hormanisasi program-program pembangunan dalam rangka penertiban dan keselarasan program sesuai peraturan perundang-undangan;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Infrastruktur.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Infrastruktur dalam melaksanakan sinkronisasi, evaluasi dan koordinasi dalam penyusunan dokumen perencanaan dan dokumen regulasi dan pedoman teknis dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang perhubungan dan komunikasi informasi dan persandian dalam lingkup Pemerintah Kab Aceh Selatan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan koordinasi dalam penyusunan regulasi dan pedoman teknis dengan SKPK terkait demi kelancaran tugas;
3.5. Melaksanakan sinkronisasi, evaluasi dan koordinasi Penyusunan Renstra dan Renja, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahannya dengan SKPK terkait sesuai peraturan perundang-undangan;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Permukiman.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Pemukiman dalam melaksanakan sinkronisasi, evaluasi dan koordinasi dalam penyusunan dokumen perencanaan dan dokumen regulasi dan pedoman teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan di daerah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Melakukann koordinasi dalam penyusunan regulasi dan pedoman teknis dengan SKPK terkait demi kelancaran tugas;

3.5. Melaksanakan sinkronisasi, evaluasi dan koordinasi Penyusunan Renstra dan Renja, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahannya dengan SKPK terkait sesuai peraturan perundang-undangan;

3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan sinkronisasi, evaluasi dan koordinasi dalam penyusunan dokumen perencanaan dan dokumen regulasi dan pedoman teknis di bidang lingkungan hidup dan penanggulangan bencana daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan koordinasi dalam penyusunan regulasi dan pedoman teknis dengan SKPK terkait demi kelancaran tugas;
3.5. Melaksanakan sinkronisasi, evaluasi dan koordinasi Penyusunan Renstra dan Renja, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahannya dengan SKPK terkait sesuai peraturan perundang-undangan;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Keistimewaan Aceh dan Sumber Daya Manusia.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Keistimewaan Aceh. b. Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat. c. Kepala Sub Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Perencanaan Pembangunan Keistimewaan Aceh dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan perencanaan pembangunan urusan pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, rumah sakit umum daerah dr. H. Yuliddin Away, kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan perlindungan anak dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kesatuan bangsa dan politik, satpol PP dan WH, sekretariat DPRK, inspektorat, kepegawaian dan pengembangan SDM, pendidikan dayah, syariat Islam, MPU, MPD, Dewan Pengurus KORPRI, baitul mal, MAA, pemberdayaan masyarakat dan gampong, kearsipan dan perpustakaan, sosial, setdakab dan Pemerintahan kecamatan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan koordinasikan dan sinkronisasi penyusunan rencana jangka panjang, menengah dan pendek dalam rangka penetapan dokumen perencanaan pembangunan yang terarah;
3.5. Mengkoordinasikan dukungan teknis pengintegrasian dan hormanisasi program-program pembangunan dalam rangka penertiban dan keselarasan program sesuai peraturan perundang-undangan;
3.6. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan regulasi rencana jangka menengah dan pendek dalam rangka koordinasi pembangunan kemiskinan daerah;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Keistimewaan Aceh.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Keistimewaan Aceh dan Sumber Daya Manusia.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Perencanaan Pembangunan Keistimewaan Aceh dan Sumber Daya Manusia.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Pendidikan dan Keistimewaan Aceh dalam melaksanakan sinkronisasi, evaluasi dan koordinasi dalam penyusunan dokumen perencanaan dan dokumen regulasi dan pedoman teknis dibidang pendidikan dan kebudayaan, pendidikan dayah, syariat Islam, MPU, MPD, Baitul Mal dan MAA dalam lingkup Pemerintah kabupaten Aceh Selatan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan koordinasi dalam penyusunan regulasi dan pedoman teknis dengan SKPK terkait demi kelancaran tugas;
3.5. Melaksanakan sinkronisasi, evaluasi dan koordinasi penyusunan Renstra dan Renja, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahannya dengan SKPK terkait sesuai peraturan perundang-undangan;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Keistimewaan Aceh dan Sumber Daya Manusia.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Keistimewaan Aceh dan Sumber Daya Manusia.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan sinkronisasi, evaluasi dan koordinasi dalam penyusunan dokumen perencanaan dan dokumen regulasi dan pedoman teknis dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, kepemudaan dan olahraga, kesatuan bangsa dan politik, satpol PP dan WH, sekretariat DPRK, inspektorat, kepegawaian dan pengembangan SDM, Dewan Pengurus KORPRI, pemberdayaan masyarakat dan gampong, kearsipan dan perpustakaan, setdakab dan pemerintahan kecamatan dalam lingkup Kabupaten aceh Selatan serta penanggulangan kemiskinan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Melakukan koordinasi dalam penyusunan regulasi dan pedoman teknis dengan SKPK terkait demi kelancaran tugas;

3.5. Melaksanakan sinkronisasi, evaluasi dan koordinasi Penyusunan Renstra dan Renja, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahannya dengan SKPK terkait sesuai peraturan perundang-undangan;

3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perencanaan Pembangunan Keistimewaan Aceh dan Sumber Daya Manusia.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Keistimewaan Aceh dan Sumber Daya Manusia.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan sinkronisasi, evaluasi dan koordinasi dalam penyusunan dokumen perencanaan dan dokumen regulasi dan pedoman teknis dibidang kesehatan, rumah sakit umum daerah dr. H. Yuliddin Away, pemberdayaan perempuan perlindungan anak dan keluarga berencana, social dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan koordinasi dalam penyusunan regulasi dan pedoman teknis dengan SKPK terkait demi kelancaran tugas;
3.5. Melaksanakan sinkronisasi, evaluasi dan koordinasi Penyusunan Renstra dan Renja, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahannya dengan SKPK terkait sesuai peraturan perundang-undangan;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Program dan Pendanaan Pembangunaan
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bidang Perencanaan. b. Kepala Sub Bidang Pendanaan. c. Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Gampong.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Program dan Pendanaan pembangunan dalam melaksanakan perencanaan program dan pendanaan pembangunan yang bersumber dari Kabupaten, Provinsi dan Pusat.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Jangka Menegah dan Pendek Kabupaten Aceh Selatan sebagai pedoman pembangunan Kabupaten Aceh Selatan;
3.5. Melaksanakan dan mengkoordinasikan musyawarah pembangunan jangka panjang, menengah dan pendek sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan pembangunan partisipatif;
3.6. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan dan pendanaan pembangunan baik bersumber dari Pusat, Provinsi maupun Kabupaten secara berkala untuk menjamin ketersediaan dan keberlanjutan pembangunan;
3.7. Melakukan penyusunan kebijakan dan regulasi perencanaan pembangunan gampong dalam rangka mengsinergikan dengan arah pembangunan Kabupaten Aceh Selatan;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Perencanaan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Perencanaan dalam melaksanakan penyusunan, mengkoordinasikan dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD, melaksanakan dan mengkoordinasikan musyawarah perencanaan pembangunan dari tingkat kecamatan sampai ketingkat nasional melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam penyusunan Renstra dan Renja RKPK, menyusun dan menerbitkan pedoman teknis dalam penyusunan perencanaan jangka menengah dan pendek serta melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumberdaya manusia dibidang perencanaan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD dengan SKPK terkait sebagai pedoman pembangunan Kabupaten Aceh Selatan;
3.5. Melaksanakan dan mengkoordinasikan musyawarah perencanaan pembangunan dari tingkat kecamatan sampai ke tingkat nasional dalam rangka keselarasan dan kesesuaian program kegiatan untuk mewujudkan pembangunan partisipatif;
3.6. Melaksanakan koordinasi dalam Penyusunan RENSTRA dan RENJA SKPK sehingga terwujudnya konsistensi atas dokumen perencanaan;
3.7. Menyusun dan menerbitkan pedoman teknis dalam penyusunan perencanaan jangka menengah dan pendek sebagai instrument untuk menjaga konsistensi arah dan kebijakan pembangunan;
3.8. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia dibidang perencanaan dalam rangka meningkatkan kapasitas sumber daya manusia aparatur;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Pendanaan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Pendanaan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan pendanaan baik yang bersumber dari kabupaten, provinsi dan pusat, penyusunan kebijakan umum dan plafon anggaran sementara dan pembahasan dokumen rencana kerja dan anggaran SKPK di lingkup Peemrintah Kabupaten Aceh Selatan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan perencanaan pendanaan baik yang bersumber dari Kabupaten, Provinsi dan Pusat secara terpadu;
3.5. Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Plafon Prioritas Anggaran Sementara (PPAS) untuk pedoman penyusunan APBK;
3.6. Pembahasan Dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPK dilingkup Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan;
3.7. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan tim teknis dalam penyusunan anggaran mengendalikan kegiatan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah sehingga program/kegiatan yang dilaksanakan sesuai prosedur tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pembangunan Gampong.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan.

2. RINGKASAN TUGAS

Membantu Sub Bidang Perencanan dan Pembangunan Gampong dalam melaksanakan pengkoordinasian penyusunan RPJMG dan RKPG pemerintahan gampong, penyusunan regulasi dan pedoman teknis dalam perencanaan pendanaan gampong serta evaluasi penilaian terhadap pelaksanaaan rencana tahunan tingkat gampong.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan penyusunan RPJMG dan RKPG Pemerintahan Gampong sesuai peraturan perundang-undangan;
3.5. Penyusunan regulasi dan pedoman teknis dalam perencanaan pendanaan gampong dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan;
3.6. Mengevaluasi pelaksanaan rencana tahunan pembangunan yang dilaksanakan gampong untuk mempercepat pencapaian target pembangunan;
3.7. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan tim teknis dalam penyelenggaraan Anggaran;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Badan Perencanaan Pembanguna Daerah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bidang Data dan Statistik Daerah. b. Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan c. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan pembangunan data, statistik, komunikasi, informatika dan persandian, penelitian dan pengembangan serta pengendalian dalam evaluasi.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan penelitian, pengolahan data hasil penelitian untuk mendukung pengembangan dan percepatan pembangunan;
3.5. Melaksanakan pengembangan diberbagai bidang secara inovatif dengan membangun sistem perencanaan yang lebih efektif, efisien terpadu dan terintegrasi dalam sistem informasi pembangunan daerah;
3.6. Menyusun dan menerbitkan data pembangunan, hasil penelitian dan statistik sebagai data base pembangunan Kabupaten Aceh Selatan;
3.7. Mengendalikan kegiatan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah sehingga program/kegiatan yang dilaksanakan sesuai prosedur tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Data dan Statistik.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Penelitian dan Pengembangan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Data dan Statistik dalam melaksanakan koordinasi penyusunan dan penerbitan data dan statistic tentang pembangunan daerah, dan mengkoordinasikan data-data perencanaan jangka menengah dan tahunan SKPK serta manajemen system informatika perencanaan dan persandian.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan sinkronisasi data perencanaan jangka menengah dan tahunan dengan SKPK secara berkala dalam rangka kepastian data;
3.5. Mengendalikan sistem informatika perencanaan dan persandian dalam hubungan internal dan external perencanaan yang lebih terarah;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Penelitian dan Pengembangan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan kerjasama penelitian dengan lembaga penelitian perguruan tinggi, merumuskan kebijakan operasional tentang petunjuk pelaksanaan pedoman dan standar penelitian pengembangan pembangunan dan petunjuk pelaksanaannya, menyiapkan wahana publikasi hasil-hasil kelitbangan dalam bentuk majalah ilmiah atau jurnal, tabloid, exspo, pameran, website dan berpartisipasi aktif dalam karya ilmiah, menyelenggarakan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah serta mengolah data hasil penelitian.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan kerjasama penelitian dengan lembaga penelitian perguruan tinggi atau pihak II dalam pengembangan sumber daya alam, sosial, ekonomi dan lain-lain;
3.5. Merumuskan kebijakan operasional tentang petunjuk pelaksanaan pedoman dan standar penelitian pengembangan pembangunan dan petunjuk pelaksanaannya sesuai peraturan perundang-undangan sehingga rumusan dapat dipergunakan sesuai kebutuhan;
3.6. Menyiapkan wahana publikasi hasil-hasil kelitbangan dalam bentuk majalah ilmiah atau jurnal, tabloid, exspo, pameran, website dalam rangka publikasi potensi daerah diketahui kalayak;
3.7. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah serta mengolah data hasil penelitian dalam rangka kelancaran tugas;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Penelitian dan Pengembangan
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi dalam melaksanakan asistensi evaluasi dokumen perencanaan jangka panjang, menengah dan tahunan serta kinerja perangkat daerah dan melaksanakan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran dan pelaksanaan pembangunan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan asistensi evaluasi dokumen perencanaan jangka panjang, menengah dan tahunan dengan SKPD dalam rangka evaluasi perencanaan;
3.5. Melakukan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran dan pelaksanaan pembangunan dalam rangka efesiensi dan percepatan realisasi anggaran;
3.6. Mengevaluasi laporan realisasi penyerapan anggaran yang bersumber dari dana APBK dan APBN dalam rangka mendorong pencapaian target pembangunan;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA