



SALINAN

**BUPATI DELI SERDANG
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 29 TAHUN 2020**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DELI SERDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52340);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Deli Serdang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Deli Serdang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Deli Serdang.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Deli Serdang.
9. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Deli Serdang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Deli Serdang.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.

12. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan serta penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Deli Serdang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (3) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan serta penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (4) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipologi A.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat:
 - c. Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - d. Bidang Sosial dan Budaya;
 - e. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - g. Bidang Perencanaan;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatas terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Program.
- (3) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatas terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Perekonomian;
 - 2) Sub Bidang Keuangan, Pendapatan dan Penanaman Modal;
 - 3) Sub Bidang Sumber Daya Alam.
- (4) Bidang Sosial dan Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatas terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - 2) Sub Bidang Kemasyarakatan;
 - 3) Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (5) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diatas terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
 - 2) Sub Bidang Permukiman, Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;
 - 3) Sub Bidang Kominfo dan Penanggulangan Bencana.

- (6) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diatas terdiri dari :
- 1) Sub Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan;
 - 2) Sub Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
 - 3) Sub Bidang Kewilayahan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (7) Bidang Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatas terdiri dari :
- 1) Sub Bidang Perencanaan Jangka Pendek, Menengah dan Panjang;
 - 2) Sub Bidang Kerjasama Perencanaan dan Pembangunan;
 - 3) Sub Bidang Pendanaan, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 4

Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 5

Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas, fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 6

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas;

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Sebelum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan, pemangku jabatan perangkat daerah yang nomenklatur jabatannya berubah masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bagian Kelima, Paragraf Pertama, Pasal 76, Pasal 77, Pasal 78 dan Lampiran XXV Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 29 Januari 2020

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 29

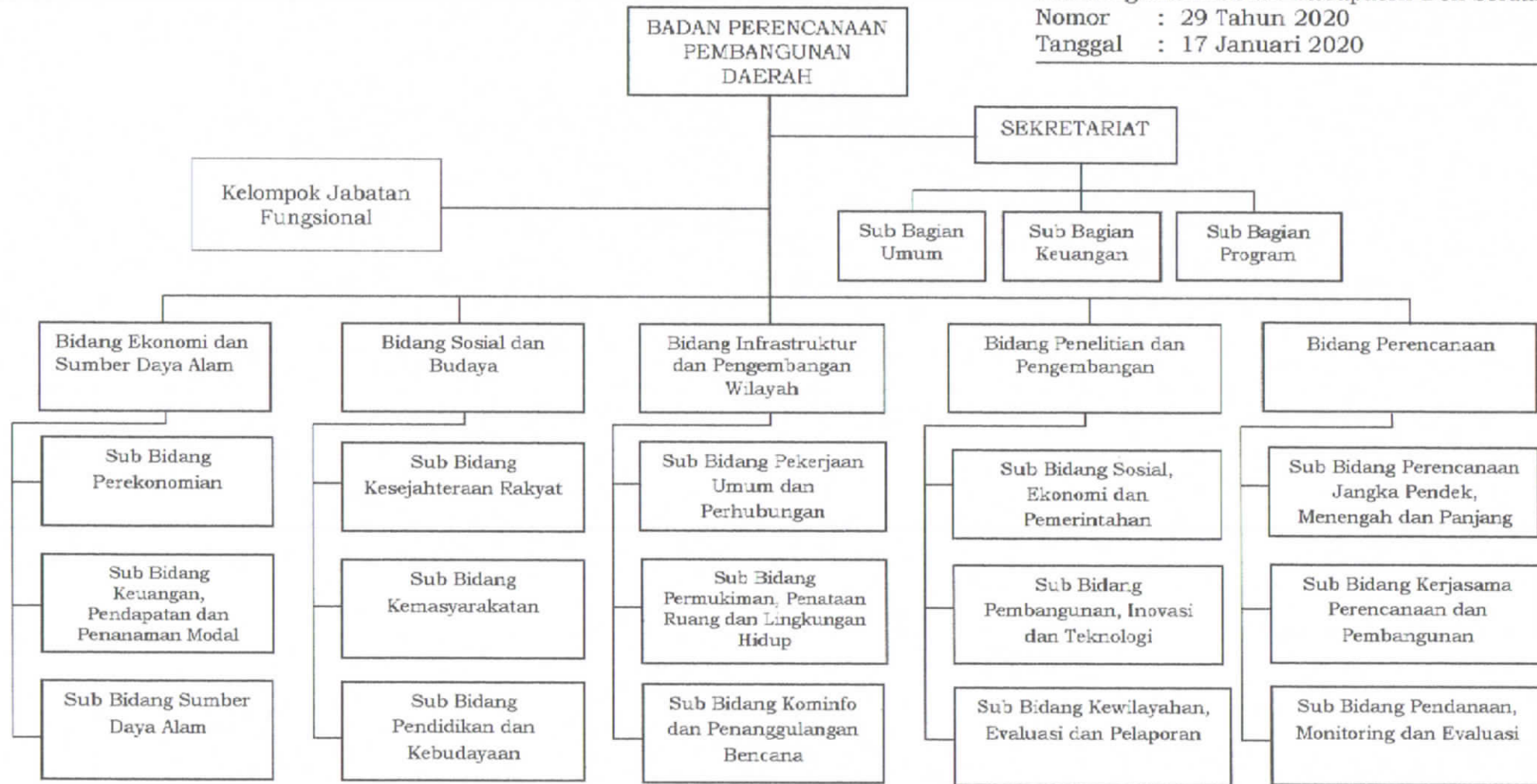
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN DELI
SERDANG

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah Kabupaten Deli Serdang
Nomor : 29 Tahun 2020
Tanggal : 17 Januari 2020



Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 29

2020

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ERA PERMATA SARI, SH, MM
NIP. 19710223 199503 2 003

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang Tentang
 Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan
 Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan
 Pembangunan Daerah Kabupaten Deli Serdang
 Nomor : 29 Tahun 2020
 Tanggal : 17 Januari 2020

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b	Kepala Badan
Unit Kerja Eselon II.b	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Perencanaan serta Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Deli Serdang.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 4. Pembinaan Teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan Rencana Startegis dan Program Kerja; 2. Menetapkan laporan keuangan dan laporan kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 3. Menetapkan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah; 4. Melakukan pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan; 5. Menetapkan program penelitian dan pengembangan; 6. Menetapkan kebijakan teknis dibidang perencanaan,

	<p>penelitian dan pengembangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Melaksanakan Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; 8. Merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan daerah; 9. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 10. Merumuskan dokumen RPJPD, RPJMD, RKPD, KUA-PPAS beserta perubahannya; 11. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon III.a	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas dalam lingkup Sekretariat.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana program dan anggaran badan; 2. Pelaksanaan tugas sekretariat badan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program; 3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat; 4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Sekretariat; 2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang; 5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP); 7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Umum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum; 2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; 3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen; 5. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian; 6. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 7. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK); 8. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan, serta penyusunan Analisa Jabatan (Anjab) dan Analisa Beban Kerja (ABK) Aparatur Sipil Negara pada Badan; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Keuangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan; 2. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Badan; 3. Menyusun laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala; 4. Menyusun laporan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan; 5. Melakukan pengendalian penggunaan anggaran;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Menyusun data perhitungan anggaran dan belanja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Program
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Program.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Program; 2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja badan serta perubahannya; 3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra badan serta perubahannya; 4. Menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 5. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 6. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; 7. Menyusun RKA dan DPA APBD badan serta Perubahannya; 8. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa badan berbasis sistem; 9. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran badan berbasis sistem; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Program; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

	<p>12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam
Unit Kerja Eselon II.b	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam; 2. Penyiapan bahan koordinasi dalam Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam; 2. Mengoordinasikan penyusunan rancangan dan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam; 3. Mengoordinasikan verifikasi rancangan Renstra dan rencana pembinaan teknis perencanaan perangkat daerah Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam; 5. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan antar perangkat daerah Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam; 6. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi kepada Perangkat Daerah Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam; 7. Mengoordinasikan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Mengoordinasikan bahan ekspos/paparan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam Kabupaten Deli Serdang; 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Perekonomian
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam
Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Perekonomian.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Perekonomian; 2. Menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Perdagangan, Perindustrian serta Koperasi Usaha Kecil dan Menengah; 3. Memverifikasi rancangan Renstra perangkat daerah urusan Perdagangan, Perindustrian serta Koperasi Usaha Kecil dan Menengah; 4. Menyusun bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan Perdagangan, Perindustrian serta Koperasi Usaha Kecil dan Menengah; 5. Memverifikasi Renstra dan menyusun rencana pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan Perdagangan, Perindustrian serta Koperasi Usaha Kecil dan Menengah; 6. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan antar perangkat daerah urusan Perdagangan, Perindustrian serta Koperasi Usaha Kecil dan Menengah; 7. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Perdagangan, Perindustrian serta Koperasi Usaha Kecil dan Menengah; 8. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah

	<p>urusan Perdagangan, Perindustrian serta Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;</p> <p>9. Menyusun bahan ekspos/paparan urusan Perdagangan, Perindustrian serta Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;</p> <p>10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Perekonomian;</p> <p>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Keuangan, Pendapatan dan Penanaman Modal
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam
Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Keuangan, Pendapatan dan Penanaman Modal.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Keuangan, Pendapatan dan Penanaman Modal; 2. Menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Sub Bidang keuangan, pendapatan dan penanaman modal; 3. Memverifikasi rancangan Renstra perangkat daerah urusan keuangan dan penanaman modal; 4. Menyusun bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan keuangan dan penanaman modal; 5. Memverifikasi Renstra dan menyusun rencana pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan keuangan dan penanaman modal; 6. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kab. Deli Serdang urusan keuangan dan penanaman modal; 7. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan keuangan dan penanaman modal;

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan keuangan dan penanaman modal; 9. Menyusun bahan ekspos/ paparan urusan keuangan dan penanaman modal; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Keuangan, Pendapatan dan Penanaman Modal; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam
Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Sumber Daya Alam.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Sumber Daya Alam; 2. Menyusun Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pertanian, pangan serta kelautan dan perikanan; 3. Memverifikasi rancangan Renstra perangkat daerah urusan pertanian, pangan serta kelautan dan perikanan; 4. Menyusun bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD pertanian, pangan serta kelautan dan perikanan; 5. Memverifikasi Renstra dan menyusun rencana pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan pertanian, pangan serta kelautan dan perikanan; 6. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan

	<p>antar perangkat daerah urusan pertanian, pangan serta kelautan dan perikanan;</p> <p>7. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan pertanian, pangan serta kelautan dan perikanan;</p> <p>8. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pertanian, pangan serta kelautan dan perikanan;</p> <p>9. Menyusun bahan ekspos/paparan urusan pertanian, pangan serta kelautan dan perikanan;</p> <p>10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Sumber Daya Alam;</p> <p>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Sosial dan Budaya
Unit Kerja Eselon II.b	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Sosial dan Budaya.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Sosial dan Budaya; 2. Penyiapan bahan koordinasi dalam Bidang Sosial dan Budaya; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Sosial dan Budaya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Sosial dan Budaya; 2. Mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Sosial dan Budaya;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengoordinasikan verifikasi rancangan Renstra perangkat daerah Bidang Sosial dan Budaya; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Sosial dan Budaya; 5. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RPJMD Bidang Sosial dan Budaya; 6. Mengoordinasikan rencana pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Bidang Sosial dan Budaya; 7. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Bidang Sosial dan Budaya; 8. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Provinsi Bidang Sosial dan Budaya; 9. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi kepada Perangkat Daerah Bidang Sosial dan Budaya; 10. Mengoordinasikan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Sosial dan Budaya; 11. Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Sosial dan Budaya; 12. Mengoordinasikan bahan ekspos/paparan Bidang Sosial dan Budaya; 13. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Sosial dan Budaya; 14. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Sosial dan Budaya
Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Sosial dan Budaya dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat; 2. Menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Sosial, Kesehatan serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 3. Memverifikasi rancangan Renstra perangkat daerah urusan Sosial, Kesehatan, serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 4. Menyusun bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan Sosial, Kesehatan, serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 5. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RPJMD urusan Sosial, Kesehatan, serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 6. Menyusun rencana pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan Sosial, Kesehatan, serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 7. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Sosial, Kesehatan, serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 8. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Sosial, Kesehatan, serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 9. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Sosial, Kesehatan, serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 10. Menyusun bahan ekspos/paparan urusan Sosial, Kesehatan, serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada

	<p>atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub bidang Kemasyarakatan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Sosial dan Budaya
Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Sosial dan Budaya dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Kemasyarakatan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Kemasyarakatan; 2. Menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Trantibum Linmas, Kesatuan Bangsa dan Politik, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pengendalian Penduduk dan KB, serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 3. Memverifikasi rancangan Renstra perangkat daerah urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Trantibum Linmas, Kesatuan Bangsa dan Politik, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pengendalian Penduduk dan KB, serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 4. Menyusun bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Trantibum Linmas, Kesatuan Bangsa dan Politik, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pengendalian Penduduk dan KB, serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 5. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RPJMD urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Trantibum Linmas, Kesatuan Bangsa dan Politik, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pengendalian Penduduk dan KB, serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 6. Menyusun rencana pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan Administrasi

	<p>Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Trantibum Linmas, Kesatuan Bangsa dan Politik, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pengendalian Penduduk dan KB, serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</p> <p>7. Menyiapkan bahan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Sosial, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Trantibum Linmas, Kesatuan Bangsa dan Politik, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pengendalian Penduduk dan KB, serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</p> <p>8. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten Deli Serdang urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Trantibum Linmas, Kesatuan Bangsa dan Politik, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pengendalian Penduduk dan KB, serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</p> <p>9. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Trantibum Linmas, Kesatuan Bangsa dan Politik, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pengendalian Penduduk dan KB, serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</p> <p>10. Merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Trantibum Linmas, Kesatuan Bangsa dan Politik, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pengendalian Penduduk dan KB, serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</p> <p>11. Menyusun bahan ekspos/paparan urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Trantibum Linmas, Kesatuan Bangsa dan Politik, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pengendalian Penduduk dan KB, serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</p> <p>12. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) Sub</p>
--	---

	<p>Bidang Kemasyarakatan;</p> <p>13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Sosial dan Budaya
Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Sosial dan Budaya dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan; 2. Menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Pariwisata, Perpustakaan, Kearsipan dan Kepegawaian, serta Sekretariat Dewan; 3. Memverifikasi rancangan Renstra perangkat daerah urusan Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Pariwisata, Perpustakaan, Kearsipan dan Kepegawaian, serta Sekretariat Dewan; 4. Menyusun pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Pariwisata, Perpustakaan, Kearsipan dan Kepegawaian, serta Sekretariat Dewan; 5. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RPJMD urusan Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Pariwisata, Perpustakaan, Kearsipan dan Kepegawaian, serta Sekretariat Dewan; 6. Menyusun rencana pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Pariwisata, Perpustakaan, Kearsipan dan

	<p>Kepegawaian, serta Sekretariat Dewan;</p> <p>7. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Pariwisata, Perpustakaan, Kearsipan dan Kepegawaian, serta Sekretariat Dewan;</p> <p>8. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Pariwisata, Perpustakaan, Kearsipan dan Kepegawaian, serta Sekretariat Dewan;</p> <p>9. Merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Pariwisata, Perpustakaan, Kearsipan dan Kepegawaian, serta Sekretariat Dewan;</p> <p>10. Menyusun bahan ekspos/paparan urusan Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Pariwisata, Perpustakaan, Kearsipan dan Kepegawaian, serta Sekretariat Dewan;</p> <p>11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;</p> <p>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah
Unit Kerja Eselon II.b	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
Fungsi	1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Penyiapan bahan koordinasi kegiatan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; dan 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; 2. Mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; 3. Mengoordinasikan verifikasi rancangan Renstra perangkat daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; 5. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Penataan Ruang dan RPJMD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; 6. Mengoordinasikan bahan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; 7. Mengoordinasikan bahan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; 8. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten Deli Serdang Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; 9. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, provinsi Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; 10. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi kepada perangkat daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; 11. Mengoordinasikan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; 12. Mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

	<p>13. Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>14. Mengoordinasikan bahan ekspos/paparan bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>15. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;</p> <p>16. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>18. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Perhubungan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah
Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Perhubungan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Perhubungan; 2. Menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Pekerjaan Umum dan Perhubungan; 3. Memverifikasi rancangan Renstra perangkat daerah urusan Pekerjaan Umum dan Perhubungan; 4. Menyusun bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Pekerjaan Umum dan Perhubungan; 5. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan Pekerjaan Umum dan Perhubungan; 6. Menyusun rencana pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan Pekerjaan Umum dan Perhubungan; 7. Menyusun bahan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Pekerjaan Umum dan

	<p>Perhubungan;</p> <p>8. Menyusun bahan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;</p> <p>9. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;</p> <p>10. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;</p> <p>11. Merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;</p> <p>12. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;</p> <p>13. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;</p> <p>14. Menyusun bahan ekspos/paparan urusan Pekerjaan Umum dan Perhubungan;</p> <p>15. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Perhubungan;</p> <p>16. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>17. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>18. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Permukiman, Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah
Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Permukiman, Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup.

Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Permukiman, Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup; 2. Menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup; 3. Memverifikasi rancangan Renstra perangkat daerah urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup; 4. Menyusun bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup; 5. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RPJMD urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup; 6. Menyusun rencana pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup; 7. Menyusun bahan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup; 8. Menyusun bahan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup; 9. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup; 10. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup; 11. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup; 12. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi
--------------	--

	<p>perencanaan pembangunan daerah urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;</p> <p>13. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;</p> <p>14. Menyusun bahan ekspos/paparan urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;</p> <p>15. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Permukiman, Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;</p> <p>16. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>17. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>18. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Kominfo dan Penanggulangan Bencana
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah
Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Kominfo dan Penanggulangan Bencana.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Kominfo dan Penanggulangan Bencana; 2. Menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik serta Penanggulangan Bencana; 3. Memverifikasi rancangan renstra perangkat daerah urusan Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik serta Penanggulangan Bencana; 4. Menyusun bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD,

	<p>RPJMD, RKPD urusan Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik serta Penanggulangan Bencana;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RPJMD urusan Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik serta Penanggulangan Bencana; 6. Menyusun rencana pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik serta Penanggulangan Bencana; 7. Menyusun bahan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik serta Penanggulangan Bencana; 8. Menyusun bahan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik serta Penanggulangan Bencana; 9. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik serta Penanggulangan Bencana; 10. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik serta Penanggulangan Bencana; 11. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik serta Penanggulangan Bencana; 12. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik serta Penanggulangan Bencana; 13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik serta Penanggulangan Bencana; 14. Menyusun bahan ekspos/paparan urusan Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik serta Penanggulangan Bencana. 15. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Kominfo dan Penanggulangan Bencana; 16. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 17. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
--	---

	<p>18. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan
Unit Kerja Eselon II.b	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Penelitian dan Pengembangan; 2. Penyiapan bahan koordinasi kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Penelitian dan Pengembangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Penelitian dan Pengembangan; 2. Merumuskan kebijakan teknis dan perencanaan program penelitian dan pengembangan daerah; 3. Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di daerah; 4. Merencanakan penyusunan pengkajian-pengkajian penelitian dan pengembangan; 5. Merumuskan rekomendasi penelitian di bidang penelitian dan pengembangan; 6. Mengoordinasikan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian; 7. Mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah; 8. Mengoordinasikan fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah; 9. Mengoordinasikan pengelolaan data kelitbang dan peraturan; 10. Mengoordinasikan bahan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Kecamatan; 11. Mengoordinasikan perencanaan pembangunan kecamatan;

	<p>12. Mengoordinasikan pelaporan dan evaluasi kegiatan pembangunan sumber dana pemerintah atasan;</p> <p>13. Mengoordinasikan bahan ekspos/paparan bidang penelitian dan pengembangan.</p> <p>14. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Penelitian dan Pengembangan;</p> <p>15. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Penelitian dan Pengembangan
Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis dan program penelitian dan pengembangan Sub Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan; 3. Menyusun bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan Sub Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan; 4. Menyusun bahan rekomendasi penelitian pada Sub Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan; 5. Menyusun bahan penelitian dan pengembangan urusan sosial, ekonomi dan pemerintahan; 6. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan Sub Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan; 7. Menyusun data kelitbangan dan peraturan Sub Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan; 8. Menyusun bahan ekspos/paparan penelitian dan

	<p>pengembangan Sub Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan;</p> <p>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan;</p> <p>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Penelitian dan Pengembangan
Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis dan program penelitian dan pengembangan Sub Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi; 3. Menyusun bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan Sub Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi; 4. Menyusun bahan rekomendasi penelitian pada Sub Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi; 5. Menyusun bahan penelitian dan pengembangan Sub Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi; 6. Menyusun bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan Sub Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi; 7. Menyusun bahan pengkajian produk unggulan daerah; 8. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan Sub Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;

	<p>9. Menyusun bahan ekspos/paparan penelitian dan pengembangan Sub Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;</p> <p>10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;</p> <p>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Kewilayahan, Evaluasi dan Pelaporan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Penelitian dan Pengembangan
Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Kewilayahan, Evaluasi dan Pelaporan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Kewilayahan, Evaluasi dan Pelaporan; 2. Menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup Kecamatan; 3. Memverifikasi rancangan Renstra perangkat daerah lingkup Sekretariat Daerah dan Kecamatan; 4. Menyusun bahan rekomendasi penelitian pada Sub Bidang Kewilayahan, Evaluasi dan Pelaporan; 5. Menyusun bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup Sekretariat Daerah dan Kecamatan; 6. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RPJMD lingkup Sekretariat Daerah dan Kecamatan; 7. Menyusun rencana pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup Sekretariat Daerah dan Kecamatan; 8. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup Sekretariat Daerah dan

	<p>Kecamatan;</p> <p>9. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Kecamatan;</p> <p>10. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Kecamatan;</p> <p>11. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup Kecamatan;</p> <p>12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Sekretariat Daerah dan Kecamatan;</p> <p>13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan pemerintahan atasan;</p> <p>14. Melaksanakan penyusunan usulan pembangunan daerah melalui sumber dana pemerintahan atasan;</p> <p>15. Menyusun bahan ekspos/paparan penelitian dan pengembangan tentang kewilayahan, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>16. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Kewilayahan, Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>17. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>18. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>19. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Perencanaan
Unit Kerja Eselon II.b	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Perencanaan.
Fungsi	<p>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Perencanaan;</p> <p>2. Penyiapan bahan koordinasi dalam kegiatan Bidang Perencanaan;</p>

	3. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi pada Bidang Perencanaan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Perencanaan; 2. Mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJMD, RKPD dan KUA-PPAS Kabupaten Deli Serdang; 3. Mengoordinasikan bahan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, Renstra, dan RKPD serta perubahannya; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi antara kegiatan pusat, provinsi dengan Kabupaten Deli Serdang; 5. Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan dan pembangunan daerah; 6. Mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, Renstra dan RKPD unit Kesekretariatan di Kabupaten Deli Serdang; 7. Mengoordinasikan laporan triwulan evaluasi kegiatan pembangunan sumber dana APBD; 8. Mengoordinasikan bahan ekspos/paparan badan dan pemerintah daerah; 9. Mengoordinasikan penyusunan usulan pembangunan daerah melalui sumber dana pemerintahan atasan; 10. Mengoordinasikan penyusunan rekapitulasi usulan perencanaan dan pembangunan daerah; 11. Mengoordinasikan pelaksanaan forum-forum perencanaan pembangunan daerah; 12. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perencanaan; 13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Perencanaan Jangka Pendek,

	Menengah dan Panjang
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perencanaan
Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perencanaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Perencanaan Jangka Pendek, Menengah dan Panjang.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan Jangka Pendek, Menengah dan Panjang; 2. Menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kabupaten Deli Serdang serta perubahannya; 3. Melakukan sinkronisasi kesesuaian renja Perangkat Daerah terhadap RKPD dan kesesuaian Renstra Perangkat Daerah terhadap RPJMD; 4. Melakukan sinkronisasi RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kabupaten Deli Serdang; 5. Menyusun bahan ekspos/paparan badan dan pemerintah daerah; 6. Melaksanakan penyusunan usulan pembangunan daerah melalui sumber dana pemerintahan atasan; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Perencanaan Jangka Pendek, Menengah dan Panjang; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Kerjasama Perencanaan dan Pembangunan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perencanaan
Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perencanaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Kerjasama Perencanaan dan Pembangunan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang

	<p>Kerjasama Perencanaan dan Pembangunan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menyusun bahan rencana program kerjasama perencanaan pembangunan lintas sektor, lintas daerah, regional dan internasional; 3. Melakukan sinkronisasi program kerjasama perencanaan pembangunan daerah; 4. Melaksanakan pertemuan koordinasi kegiatan kerjasama perencanaan pembangunan; 5. Memverifikasi rancangan Renstra Bappeda; 6. Melakukan sinkronisasi pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bappeda; 7. Mensinkronisasikan rencana program dan kegiatan pembangunan daerah melalui Sistem Perencanaan berbasis elektronik (<i>e-Planning</i>); 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Kerjasama Perencanaan dan Pembangunan; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Pendanaan, Monitoring dan Evaluasi
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perencanaan
Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perencanaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Pendanaan, Monitoring dan Evaluasi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Pendanaan, Monitoring dan Evaluasi; 2. Menyusun rancangan dokumen rencana penganggaran daerah beserta perubahannya; 3. Melaksanakan koordinasi tentang rencana dan kebijakan pendanaan pembangunan 4. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan RPJPD, RPJMD, dan RKPD; 5. Melaksanakan penyusunan evaluasi RPJPD,

	<p>RPJMD, dan RKPD;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Menyusun bahan ekspos/paparan badan dan pemerintah daerah; 7. Melakukan koordinasi dan pelaporan kinerja Perangkat Daerah; 8. Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Program RPJPD, RPJMD, dan RKPD; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pendanaan, Monitoring dan Evaluasi; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
--	--

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 29

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003