

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BAPPEDA KABUPATEN JAYAPURA

1. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Bappeda Kabupaten Jayapura

Berdasarkan Berdasarkan pada Peraturan Bupati Jayapura Nomor 16 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi Pada Badan Daerah Tipe A Kabupaten Jayapura, Bappeda mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perencanaan pembangunan daerah dalam rangka mewujudkan masyarakat yang sejahtera dengan tetap menghormati kearifan lokal yang ada guna mendukung terwujudnya masyarakat yang berjati diri, cerdas, harmonis, demokratis dan damai, sejahtera, partisipatif, terbuka dan akuntabel menuju Jayapura Baru.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bappeda memiliki fungsi yaitu sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- b. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- e. pembinaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- f. bertanggung jawab secara fisik dan administrasi terhadap barang milik daerah (aset);
- g. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon III, IV, pelaksana UPTD, dan pejabat fungsional serta pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran

pertimbangan kepada Bupati; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Struktur Organisasi

Adapun susunan organisasi beserta uraian tugas dari setiap unsur organisasi Bappeda Kabupaten Jayapura yaitu sebagai berikut :

a. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bappeda Kabupaten Jayapura.

b. Sekretariat

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan koordinasi penyusunan rencana program kerja.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- perumusan kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, umum dan program;
- penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Unit;
- penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- pengelolaan urusan rumah tangga, surat-menyurat, kearsipan dan inventarisasi sarana dan perlengkapan kantor;
- pengkoordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan

pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;

- penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

🌸 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:

- menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
- menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan tata usaha serta pemeliharaan perlengkapan operasional dan peralatan kantor;
- mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan, laporan tahunan, penetapan kinerja tahunan, profil dan renstra badan;
- menyusun perencanaan dan mengurus pemeliharaan kebersihan, dan keamanan kantor;
- menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- menyusun keprotokolan dan perjalanan dinas;
- membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

🌸 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data, pembuatan buku induk pegawai, rotasi, formasi dan mutasi pegawai serta melaksanakan tata usaha kepegawaian lainnya;
 - menyusun formasi pegawai dan perencanaan pegawai;
 - menyusun Daftar Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - menyusun bahan pembinaan kepegawaian, pengembangan karier pegawai dan pengurusan hak dan kewajiban pegawai;
 - membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
 - membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
-
- menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

🌸 Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- menghimpun dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta dokumen pelaksanaan anggaran;
- melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian keuangan;
- melakukan verifikasi terhadap pengajuan dana dan pertanggungjawaban dan meneliti, memeriksa kelengkapan serta keabsahan bukti-bukti laporan pertanggungjawaban;
- menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;

- menyelenggarakan tugas penerbitan SPP dan SPM/SPUu, melakukan pencatatan dan penatausahaan pembayaran/pencairan anggaran;
- menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan neraca;
- membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

c. Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal

(1) Kepala Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal mempunyai tugas penyusunan rencana kegiatan, mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja di bidang pertanian, kelautan, industri, perdagangan, dan koperasi serta kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan dunia usaha dan penanaman modal kemitraan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan program kerja di bidang ekonomi dan penanaman modal;
- penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bidang sesuai skala prioritas;
- penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang ekonomi dan penanaman modal;
- pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan di bidang ekonomi dan penanaman modal;
- pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;

- pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

🌸 Kepala Sub Bidang Pertanian, Kelautan, Industri, Perdagangan, dan Koperasi mempunyai tugas:

- menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang pertanian, kelautan, industri, perdagangan, dan koperasi;
- mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang pertanian, kelautan, industri, perdagangan, dan koperasi;
- mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang pertanian, kelautan, industri, perdagangan, dan koperasi;
- membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

🌸 Kepala Sub Bidang Kebudayaan dan Pariwisata, Pemberdayaan Dunia Usaha dan Penanaman Modal Kemitraan mempunyai tugas:

- menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan dunia usaha dan penanaman modal kemitraan;
- mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan dunia usaha dan penanaman modal kemitraan;
- mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan dunia usaha dan penanaman modal kemitraan;
- membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

d. Bidang Sosial dan Budaya

- (1) Kepala Bidang Sosial dan Budaya mempunyai tugas penyusunan rencana kegiatan, mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, dan kesejahteraan rakyat serta pemerintahan dan kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sosial dan Budaya menyelenggarakan fungsi:
 - penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan program kerja di bidang sosial budaya;

- penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bidang sesuai skala prioritas;
- penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang sosial budaya;
- pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan di bidang sosial budaya;
- pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

🌸 Kepala Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, dan kesejahteraan rakyat;
- mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, dan kesejahteraan rakyat;
- mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, dan kesejahteraan rakyat;
- membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;

- membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

🌸 Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Kependudukan mempunyai tugas:

- menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang pemerintahan dan kependudukan;
- mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang pemerintahan dan kependudukan;
- mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang pemerintahan dan kependudukan;
- membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

e. Bidang Fisik dan Prasarana

- (1) Kepala Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai tugas penyusunan rencana kegiatan, mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja di bidang tata ruang, tata guna tanah, perhubungan dan komunikasi serta penataan lingkungan pemukiman, SDA, lingkungan hidup dan pengairan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Fisik dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan program kerja di bidang fisik dan prasarana;
 - penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bidang sesuai skala prioritas;
 - penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang fisik dan prasarana;
 - pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan di bidang fisik dan prasarana;
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
 - pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.



Kepala Sub Bidang Tata Ruang, Tata Guna Tanah, Perhubungan dan Komunikasi mempunyai tugas:

- menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang tata ruang, tata guna tanah, perhubungan dan komunikasi;
- mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang tata ruang, tata guna tanah, perhubungan dan komunikasi;
- mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang tata ruang, tata guna tanah, perhubungan dan komunikasi;
- membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.



Kepala Sub Bidang Penataan Lingkungan Pemukiman, SDA, Lingkungan Hidup dan Pengairan mempunyai tugas:

- menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang penataan lingkungan pemukiman, sda, lingkungan hidup dan pengairan;
- mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang penataan lingkungan pemukiman, sda, lingkungan hidup dan pengairan;
- mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang penataan lingkungan pemukiman, sda, lingkungan hidup dan pengairan;
- membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

f. Bidang Pengendalian dan Pelaporan

- (1) Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas penyusunan rencana kegiatan, mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja di bidang pengumpulan data analisa dan penilaian serta pengendalian dan pelaporan.
 - (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - penyusunan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan program kerja di bidang pengendalian dan pelaporan;
 - penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bidang sesuai skala prioritas;
 - penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang pengendalian dan pelaporan;
-
- pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dalam penyusunan perencanaan di bidang pengendalian dan pelaporan;
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
 - pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran

pertimbangan kepada Kepala Badan; dan

- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.



Kepala Sub Bidang Pengumpulan Data Analisa dan Penilaian mempunyai tugas:

- menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang pengumpulan data analisa dan penilaian;
 - mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang pengumpulan data analisa dan penilaian;
 - mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang pengumpulan data analisa dan penilaian;
 - membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
 - membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
-
- menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.



Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas:

- menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang pengendalian dan pelaporan;
- mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program kerja di bidang pengendalian dan pelaporan;

- mengkaji informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kerja di bidang pengendalian dan pelaporan;
- membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta saran masukan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.