

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Gambaran umum lokasi penelitian

1. Pembentukan Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Perkembangan kondisi ekonomi, sosial dan politik yang begitu cepat menuntut perlunya sistem perencanaan pembangunan yang komprehensif dan berkualitas serta mengarah pada perwujudan transparansi, akuntabilitas, demokratisasi, desentralisasi, dan partisipasi masyarakat, yang pada akhirnya dapat menjamin pemanfaatan dan pengalokasian sumber dana pembangunan yang semakin terbatas menjadi efisien dan efektif serta berkelanjutan. Sejalan dengan tuntutan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan perencanaan pembangunan tersebut, pemerintah menetapkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Konsekuensi dari pelaksanaan Undang-Undang tersebut Pemerintah Daerah harus dapat lebih meningkatkan kinerjanya dalam merumuskan rencana program dan kegiatan serta penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat sesuai kewenangan dan karakteristik daerah dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat.

Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi atau Bappeda Provinsi merupakan unsur perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja

inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi Bappeda Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagai berikut:

1. *Kedudukan:* merupakan unsur perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
2. *Tugas:* membantu Gubernur dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah.
3. *fungsi :*
 - a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan pembangunan daerah.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi.

Berdasarkan tugas dan fungsi tersebut maka Kewenangan Bappeda untuk menyelenggarakan fungsi perencanaan pembangunan sebagai berikut:

- 1) Menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi (RTRWP)
- 2) Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)
- 3) Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
- 4) Melakukan Koordinasi Penyusunan Renstra SKPD
- 5) Melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Provinsi (Musrenbangprop)
- 6) Melakukan koordinasi penyusunan program dan kegiatan dalam bentuk Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), berdasarkan rumusan hasil Musrenbang provinsi

- 7) Mengkoordinasikan perencanaan program/kegiatan daerah tahunan dalam bentuk Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) melalui Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)
- 8) Menyusun Rencana APBD bersama TAPD
- 9) Meneliti dan mengevaluasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) untuk penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) perangkat daerah bersama TAPD
- 10) Menghimpun dan menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan

Tugas Lainnya

Bappeda Provinsi sebagai lembaga perencanaan pembangunan tingkat provinsi juga mendapatkan tugas-tugas tambahan dari Gubernur antara lain sebagai berikut:

a. Sekretariat Desa/Kelurahan Mandiri Anggur Merah

Berdasarkan Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur nomor: 262/KEP/HK/2011 Tentang Kelompok kerja pembangunan Desa/Kelurahan Mandiri Anggur Merah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2011, Bappeda mempunyai tugas yaitu Kegiatan Pengendalian administratif dan pelaporan.

b. Sekretariat BKPRD

Berdasarkan Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor: 14/KEP/HK/2013 Tentang Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD) Provinsi Nusa Tenggara Timur, Bappeda sebagai sekretariat Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah, mempunyai tugas sebagai berikut:

- Menyusun, mengendalikan pemanfaatan dan mengevaluasi Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi

- Mengevaluasi Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota sebelum ditetapkan dalam Perda
- Melampirkan hasil perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian RTRWP/K kepada Gubernur melalui Sekda sebagai ketua BKPRD

c. Sekretariat TKPK-D

Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Daerah (TKPKD) dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden RI Nomor 15 tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2010 tentang TKPK Provinsi dan TKPK Kabupaten/Kota. Tugas Bappeda sebagai sekretaris TKPK-D yaitu mendukung pelaksanaan Tugas utama TKPK-D yaitu:

- Peningkatan dan percepatan upaya penanggulangan kemiskinan melalui koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, dan penajaman kebijakan penanggulangan kemiskinan
- Mengkoordinasikan program pembangunan penanggulangan kemiskinan

d. Sekretariat SPADU_KPLI

Sehubungan dengan banyaknya program kerjasama pembangunan lembaga internasional di Nusa Tenggara Timur maka dibentuk Sekretariat Kerjasama Pembangunan Lembaga Internasional (SPADU-KPLI) di Bappeda yang ditetapkan dalam Pergub Nomor 4 Tahun 2011. Tugas dan Fungsi Sekretariat SPADU_KPLI sebagaimana tercantum pada Pasal 11 Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2011 adalah sebagai berikut:

- Melaksanakan penatausahaan administrasi program/kegiatan kerjasama pembangunan lembaga internasional;

- Bertindak selaku focal point yang memfasilitasi koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan program/kegiatan kerja sama pembangunan lembaga Internasional;
- Memfasilitasi pengurusan administrasi untuk efektivitas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program/kegiatan kerja sama pembangunan internasional;
- Menyiapkan basis data berkaitan dengan dukungan program/kegiatan kerja oleh lembaga-lembaga internasional;
- Mengkaji peluang-peluang kerja sama pembangunan yang dapat dibangun dengan lembaga internasional sesuai dengan prioritas daerah.

B. Visi, Misi, Tujuan, Dan sasaran Badan Perencanaan Dan Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

1. Visi

Berdasarkan pada visi Provinsi Nusa Tenggara Timur diatas, visi BAPPEDA ditetapkan adalah: **“Terwujudnya Perencanaan Pembangunan Daerah Yang Berkualitas, Responsif, Akuntabel, partisipatif dan Berwawasan Lingkungan”.**

- *Berkualitas*, perencanaan pembangunan daerah yang disusun harus memenuhi sejumlah kaidah guna mengantisipasi berbagai potensi, masalah dan perubahan yang terjadi di daerah
- *Responsif*, yaitu dapat mengantisipasi berbagai potensi, masalah dan perubahan yang terjadi di daerah

- *Akuntabel*, yaitu setiap kegiatan dan hasil akhir dari perencanaan pembangunan daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- *Partisipatif*, merupakan hak masyarakat untuk terlibat dalam setiap proses tahapan perencanaan pembangunan daerah dan bersifat inklusif terhadap kelompok masyarakat rentan termarginalkan, melalui jalur khusus komunikasi untuk mengakomodasi aspirasi kelompok masyarakat yang tidak memiliki akses dalam pengambilan kebijakan.
- *Berwawasan lingkungan*, yaitu untuk mewujudkan kehidupan adil dan makmur tanpa harus menimbulkan kerusakan lingkungan yang berkelanjutan dalam mengoptimalkan manfaat sumber daya alam dan sumber daya manusia, dengan cara menserasikan aktivitas manusia dengan kemampuan sumber daya alam yang menopangnya.

2.Misi

Visi dijabarkan lebih lanjut ke dalam misi yang akan menjadi tanggung jawab Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan serta peran instansi pemerintah dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan. Oleh karena itu Misi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dirumuskan sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan daerah;

2. Meningkatkan Keteterpaduan dan sinergi perencanaan pembangunan sesuai karkarakteristik wilayah Berbasis Desa/Kelurahan;
3. Meningkatkan kualitas data, informasi dan Sumber Daya Manusia perencanaan pembangunan ;
4. Meningkatkan keserasian perencanaan pembangunan sesuai struktur dan pola rencana tata ruang wilayah.

3. Tujuan dan Sasaran

Tujuan pembangunan dilaksanakan melalui pencapaian tujuan strategis yang akan menjadi dasar penetapan program dan kegiatan. Tujuan pembangunan ditetapkan untuk mencapai visi, misi Bappeda yang mempunyai keterkaitan sebagaimana terlihat pada tabel 4.1

Tabel I

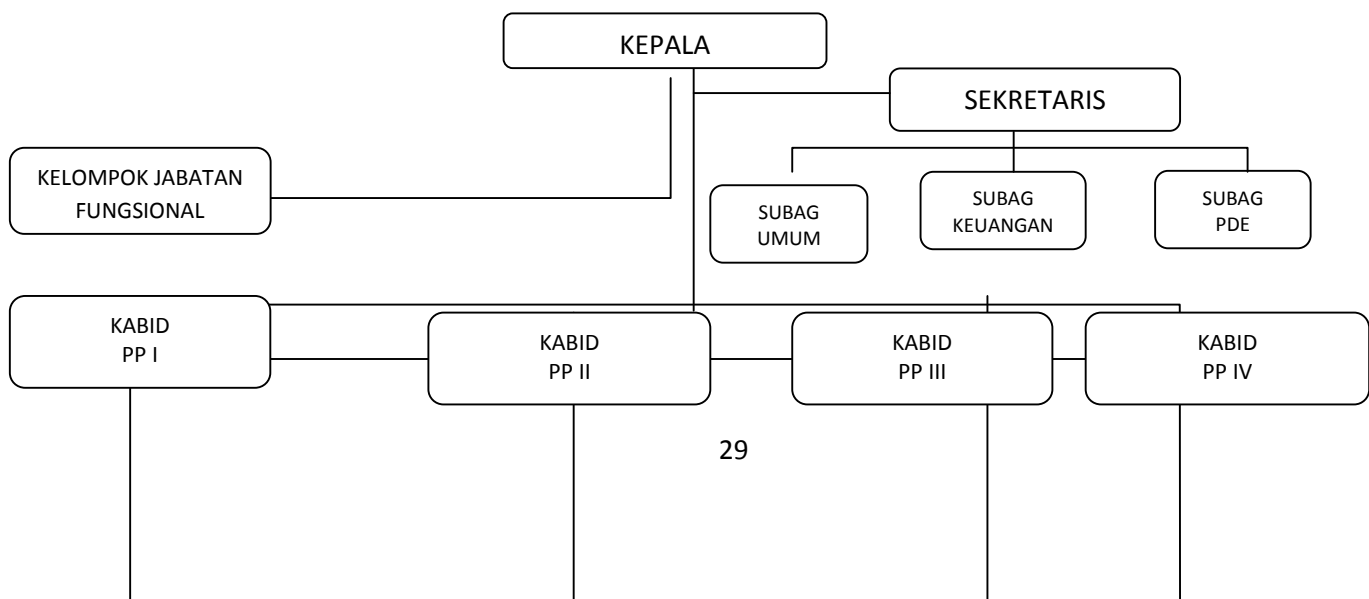
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD

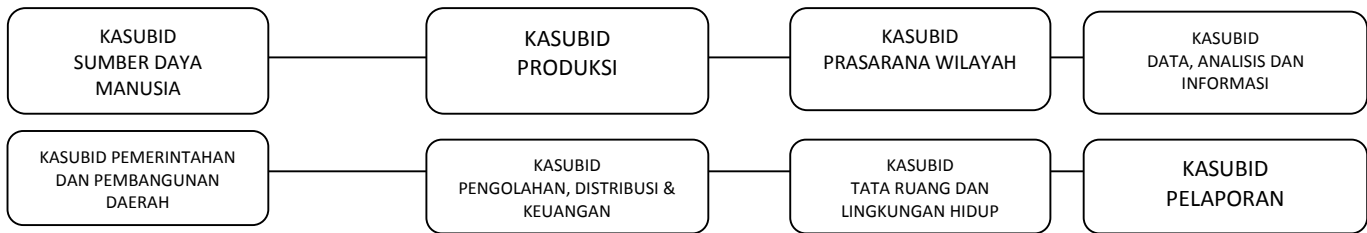
No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kineja Sasaran (%)				
				2014	2015	2016	2017	2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Memantapkan implementasi sistem perencanaan pembangunan daerah	Meningkatkan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang berkualitas melalui konsistensi antara perencanaan dan penganggaran	Prosentase jumlah produk perencanaan pembangunan daerah yang mengatur Perencanaan pembangunan daerah dalam rangka mewujudkan efisiensi dan efektivitas pembangunan	100	100	100	100	100
2.	Menguatkan aspek perencanaan dalam setiap sektor perencanaan pembangunan berbasis desa/kelurahan	Meningkatnya Perencanaan pemberdayaan masyarakat melalui Pengembangan usaha ekonomi produktif pada desa-desa sasaran pelaksanaan Program	Prosentase desa kelurahan yang menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan sebagai daya ungkit peningkatan kesejahteraan masyarakat	100	100	100	100	100

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kineja Sasaran (%)				
				2014	2015	2016	2017	2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
3.	Terwujudnya perencanaan pembangunan daerah yang berkualitas dengan berbasis data dan indikator yang akurat	Desa/Kelurahan Mandiri Anggur Merah Menetapkan standarisasi penyusunan data, memperbaiki sistem pengambilan data dan informasi serta pendokumentasian	Prosentase ketersediaanya informasi yang perlu disertakan dalam masing-masing record rencana pembangunan dalam bentuk data-data pemerintahan daerah dalam bentuk wujud profil.	50	100	100	100	100
4.	Membangun manajemen koordinasi yang memadai dalam perencanaan tata ruang wilayah	Menetapkan Rencana Tata Ruang Wilayah serta Menentukan prioritas-prioritas pembangunan di bidang tata ruang wilayah yang dijadikan standar perencanaan pembangunan	Prosentase penerapan arahan kebijakan rencana pengembangan Kawasan Strategis di Provinsi NTT sesuai RTRW Provinsi NTT 2010 - 2030	50	100	100	100	100

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Bappeda Provinsi sesuai Perda Nomor 11 Tahun 2008





Struktur di atas ditunjang dengan Peraturan Gubernur Nomor 27 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Berikut adalah Uraian Tugas Jabatan Eselon II-A dan III-A pada Badan Perencanaan Pembangunan daerah Provinsi NTT:

a) Uraian Tugas Jabatan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dengan rumusan tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang perencanaan pembangunan daerah yang meliputi Perencanaan Pembangunan I, perencanaan pembangunan II, perencanaan pembangunan III, serta perencanaan pembangunan IV berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan yang partisipatif dan berkesinambungan, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) BAPPEDA berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk merumuskan perencanaan pembangunan yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 2) Menyusun rencana Kinerja Tahunan BAPPEDA berdasarkan Rencana

Strategis (RENSTRA) Bappeda dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) Menetapkan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Urusan Wajib secara tepat pada Penetapan kinerja (PK) BAPPEDA baik di Provinsi maupun Kab/Kota agar ditetapkan target kinerja yang akan dicapai secara berkala dan berkelanjutan;
- 4) Merencanakan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan Daerah bidang perencanaan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli Daerah (PAD);
- 5) Menggerakkan, mendorong dan mengawasi serta memberikan motivasi kerja kepada bawahan agar tercipta profesionalisme dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas;
- 6) Mengkoordinasikan penyusun rencana Pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan Jangka menengah Daerah serta rencana kerja Pemerintah Daerah berdasarkan Konsensus yang dibuat bersama Stakeholders di tingkat Provinsi maupun Kab/kota sesuai ketentuan dan Prosedur yang berlaku agar terwujud perencanaan Pembangunan yang partisipatif dan berkesinambungan;
- 7) Mengkoordinasikan kebijakan Umum Anggaran dan skala prioritas pembangunan daerah berdasarkan kesepakatan bersama antara pemerintah daerah dengan legislatif dengan memperhatikan usulan strategis dari satuan kerja tingkat Provinsi guna dihasilkan kebijakan

anggaran yang berbasis kinerja;

- 8) Mengkoordinir penyusun rumusan program dan kegiatan strategis baik yang dibiayai sendiri ataupun yang diusulkan kepada Pemerintah Provinsi dan/ atau diusulkan kepada Pemerintah Provinsi untuk dimasukkan kedalam program Provinsi dan/ atau diusulkan kepada Pemerintah Pusat untuk dimasukkan ke dalam program/ kegiatan tahunan Nasional agar tercipta sinergitas perencanaan pembangunan;
- 9) Mengadakan koordinasi perencanaan Pembangunan pada Tingkat Provinsi, lintas kabupaten/kota serta Instansi vertikal yang berada di tingkat Provinsi agar tercipta koordinasi Perencanaan Pembangunan yang berkesinambungan;
- 10) Mengkoordinasikan penyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Daerah yang dikoordinir oleh Sekretaris Daerah agar terwujud anggaran berbasis kinerja;
- 11) Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan daerah RKPD, RPJMD maupun RPJPD agar terukur kinerja sesuai rencana pembangunan daerah;
- 12) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta ataupun tidak untuk pengambilan keputusan guna penyelesaian suatu masalah;
- 13) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi dan pihak-pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
- 14) Mengkoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/

kegiatan Perencanaan pada SKPD agar sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan;

- 15) Menyampaikan Laporan Bulanan, Triwulan, Tahunan dan laporan tugas pokok lainnya pada Badan Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
 - 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- b) Uraian Tugas Jabatan Sekretaris, dengan rumusan tugas merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan meliputi program, data dan evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- 1) Merencanakan langkah-langkah operasional kesekretariatan berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
 - 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

- 3) Mengoreksi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
- 5) Mengkoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan badan berdasarkan masukan data dari bidang di lingkungan badan agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6) Mengkoordinir kebutuhan APK dan ATK di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) Mengkoordinir penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujud pencapaian penerimaan sesuai target;
- 8) Mengoreksi dan menyempurnakan konsep data base badan sesuai hasil kajian untuk menjadi dasar penyusunan program kerja selanjutnya dan penyediaan data dan informasi;
- 9) Melakukan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud aparatur yang handal dan memiliki kompetensi;
- 10) Mengendalikan pelaksanaan layanan administrasi umum kepada semua unsur yang ada di badan agar tercipta pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 11) Mengkoordinir penyusunan laporan pengawasan melekat, budaya

kerja, LKPJ, LPPD, AKIP, kinerja badan, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya untuk bahan pertanggungjawaban;

- 12) Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 13) Melakukan koordinasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
- 14) Melaporkan secara bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- c) Uraian Tugas Kepala Bidang PP I, dengan rumusan tugas merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program pembangunan I meliputi pengembangan sumber daya manusia dan pemerintahan dan pembangunan daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan Bidang Perencanaan Pembangunan I berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 3) Mengoreksi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
- 5) Mengendalikan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dasar perencanaan pembangunan bidang kesejahteraan sosial, peranan wanita, anak dan remaja, pembangunan daerah, tenaga kerja dan transmigrasi, kependudukan, keluarga berencana dan ilmu pengetahuan dan teknologi agar kegiatan terkendali sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku;

- 6) Merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan daerah provinsi dan lintas Kabupaten/Kota di bidang kesejahteraan sosial, peranan wanita, anak dan remaja, pembangunan daerah, tenaga kerja dan transmigrasi, kependudukan, keluarga berencana dan ilmu pengetahuan dan teknologi agar tersedia kebijakan perencanaan pembangunan yang akomodatif;
- 7) Melaksanakan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan sosial, peranan wanita, anak dan remaja, pembangunan daerah, tenaga kerja dan transmigrasi, kependudukan, keluarga berencana dan ilmu pengetahuan dan teknologi agar terwujud sinergitas perencanaan antar sektor;
- 8) Melaksanakan Kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah berdasarkan usulan dari satuan kerja tingkat provinsi di bidang kesejahteraan sosial, peranan wanita, anak dan remaja, pembangunan daerah, tenaga kerja dan transmigrasi, kependudukan, keluarga berencana dan ilmu pengetahuan dan teknologi agar tersedia pedoman perencanaan dan penganggaran yang sesuai kebutuhan daerah;

- 9) Melakukan koordinasi penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan sosial, peranan wanita, anak dan remaja, pembangunan daerah, tenaga kerja dan transmigrasi, kependudukan, keluarga berencana dan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dikoordinir oleh Sekretaris Daerah agar terwujudnya anggaran berbasis kinerja;
- 10) Mengendalikan persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah di bidang kesejahteraan sosial, peranan wanita, anak dan remaja, pembangunan daerah, tenaga kerja dan transmigrasi, kependudukan, keluarga berencana dan ilmu pengetahuan dan teknologi agar memudahkan dalam pelaksanaan program;
- 11) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan di bidang kesejahteraan sosial, peranan wanita, anak dan remaja, pembangunan daerah, tenaga kerja dan transmigrasi, kependudukan, keluarga berencana dan ilmu pengetahuan dan teknologi agar tercapai hasil yang optimal sesuai rencana;
- 12) Melakukan koordinasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik
- 13) Menyiapkan laporan bulanan, triwulan dan tahunan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.

- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- d) Uraian Tugas Kepala Bidang PP II, dengan rumusan tugas merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program pembangunan di bidang produksi, pengolahan, distribusi dan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang produksi, pengolahan, distribusi dan keuangan, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- 1) Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Tata Lingkungan dan Pengkajian Dampak Lingkungan berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengoreksi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

- 4) Menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
- 5) Mengendalikan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dasar perencanaan pembangunan bidang produksi, pengolahan, distribusi dan keuangan agar kegiatan terkendali sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku;
- 6) Merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan daerah provinsi dan lintas Kabupaten/Kota di bidang produksi, pengolahan, distribusi dan keuangan agar tersedia kebijakan perencanaan pembangunan yang akomodatif;
- 7) Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah di bidang produksi, pengolahan, distribusi dan keuangan agar terwujud sinergitas perencanaan antar sektor;
- 8) Melaksanakan koordinasi kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah berdasarkan usulan dari satuan kerja tingkat provinsi di bidang produksi, pengolahan, distribusi dan keuangan agar tersedia pedoman perencanaan dan penganggaran yang sesuai kebutuhan daerah;

- 9) Melakukan koordinasi penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah di bidang produksi, pengolahan, distribusi dan keuangan yang dikoordinir oleh Sekretaris Daerah agar terwujudnya anggaran berbasis kinerja;
 - 10) Mengendalikan persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah di bidang produksi, pengolahan, distribusi dan keuangan agar memudahkan dalam pelaksanaan program;
 - 11) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan di bidang produksi, pengolahan, distribusi dan keuangan agar pelaksanaan prgram sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - 12) Melakukan koordinasi dengan unit/instansi dan pihak terkait, agar tercipta kerjasama yang baik ;
 - 13) Menyiapkan laporan bulanan, triwulan dan tahunan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- e) Uraian Tugas Kepala Bidang PP III, dengan rumusan tugas merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan iii

meliputi prasarana wilayah, tata ruang dan lingkungan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan dibidang pembangunan III, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Tata Lingkungan dan Pengkajian Dampak Lingkungan berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 3) Mengoreksi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
- 5) Mengendalikan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dasar perencanaan pembangunan bidang prasarana wilayah, tata ruang dan lingkungan agar kegiatan terkendali sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku;

- 6) Merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan daerah provinsi dan lintas Kabupaten/Kota di bidang prasarana wilayah, tata ruang dan lingkungan agar tersedia kebijakan perencanaan pembangunan yang akomodatif;
- 7) Melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah di prasarana wilayah, tata ruang dan lingkungan agar terwujud sinergitas perencanaan antar sektor;
- 8) Mengkoordinasikan Kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah berdasarkan usulan dari satuan kerja tingkat provinsi di bidang prasarana wilayah, tata ruang dan lingkungan agar tersedia pedoman perencanaan dan penganggaran yang sesuai kebutuhan daerah;
- 9) Melakukan koordinasi penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah di bidang prasarana wilayah, tata ruang dan lingkungan yang dikoordinir oleh Sekretaris Daerah agar terwujudnya anggaran berbasis kinerja;
- 10) Mengendalikan persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah di bidang prasarana wilayah, tata ruang dan lingkungan agar memudahkan dalam pelaksanaan program;

- 11) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan di bidang prasarana wilayah, tata ruang dan lingkungan agar pelaksanaan prgram sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - 12) Melakukan koordinasi dengan unit/instansi dan pihak terkait, agar tercipta kerjasama yang baik;
 - 13) Menyiapkan laporan bulanan, triwulan dan tahunan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;.
 - 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f) Uraian Tugas Kepala Bidang PP IV, dengan rumusan tugas merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perencanaan pembangunan iv meliputi data, analisis dan informasi, pelaporan dan evaluasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang pembangunan IV, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- 1) Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Tata Lingkungan dan Pengkajian Dampak Lingkungan berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 3) Mengoreksi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
- 5) Mengendalikan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dasar perencanaan pembangunan bidang data, analisis dan informasi, pelaporan dan evaluasi agar kegiatan terkendali sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku;
- 6) Merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan daerah provinsi dan lintas Kabupaten/Kota di bidang data, analisis dan informasi, pelaporan dan evaluasi agar tersedia kebijakan perencanaan pembangunan yang akomodatif;
- 7) Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah di Bidang data, analisis dan informasi, pelaporan dan evaluasi agar terwujud sinergitas perencanaan antar sektor;

- 8) Melaksanakan koordinasi Kebijakan Umum Anggaran dan Skala Prioritas Pembangunan Daerah berdasarkan usulan dari satuan kerja tingkat provinsi di bidang data, analisis dan informasi, pelaporan dan evaluasi agar tersedia pedoman perencanaan dan penganggaran yang sesuai kebutuhan daerah;
- 9) Melakukan koordinasi penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah di bidang data, analisis dan informasi, pelaporan dan evaluasi yang dikoordinir oleh Sekretaris Daerah agar terwujudnya anggaran berbasis kinerja;
- 10) Mengendalikan persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah di bidang data, analisis dan informasi, pelaporan dan evaluasi agar memudahkan dalam pelaksanaan program;
- 11) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan di bidang data, analisis dan informasi, pelaporan dan evaluasi agar pelaksanaan prgram sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 12) Menyiapkan laporan bulanan, triwulan dan tahunan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

D. Keadaan Pegawai pada Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi NTT

Berbicara mengenai keadaan pegawai pada kantor Bappeda Provinsi NTT dapat dilihat pada tingkat pendidikan kerana merupakan sesuatu yang sangat penting dalam hal sumber daya manusia sebagai daya dukung dalam pelaksanaan tugas agar lebih efisien dan efektif dalam meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat. Dengan kata lain bahwa tingkat pendidikan juga dapat membentuk sikap, mental dan kepribadian seseorang serta dapat mengembangkan wawasan dan pengetahuan, ketrampilan sehingga memungkinkan untuk menjalankan berbagai tugas dan tanggung jawab yang di embannya, status kepegawaian dan jenis kelamin yang cukup memadai dari segi jumlah pegawai baik yang berstatus PNS maupun yang bersifat kontrak, serta sarana dan prasarana yang cukup memadai yang digunakan untuk menunjang kelancaran dalam proses kegiatan organisasi.

Tabel II

Distribusi Pegawai berdasarkan status Kepegawaian dan Jenis kelamin

NO	Status Kepegawaian	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	Pegawai Negeri Sipil	40 orang	68 orang	108 orang
2	Tenaga Honorer	4 orang	10 orang	14 orang
Jumlah				122 orang

Sumber: Sekret kantoor Bappeda Prov. NTT

Berdasarkan pada data pada tabel diatas maka secara jelas dapat digambarkan bahwa pada kantor Bappeda Provinsi NTT sudah sangat baik ditinjau dari jumlah PNS maupun pegawai yang bersifat honorer, karena semua unit kerjanya sudah terisi.

Dalam memberikan loyalitas pelayanan para pegawai harus menunjukan loyalitas yang tinggi kepada organisasi tanpa mengabaikan tanggung jawabnya kepada masyarakat.

Untuk pegawai harus memiliki tingkat pendidikan yang baik. Tingkat pendidikan pegawai pada kantor BAPPEDA Provinsi NTT dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel III

Distribusi pegawai berdasarkan tingkat pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah (orang)
1	S1	70 orang
2	S2	17 orang
3	D3	28 orang
4	SMA	7 orang
Total		122

Sumber: Sekret kantoor Bappeda Prov. NTT

Data pada tabl diatas memperlihatkan bahwa tingkat pendidikan pada kantor BAPPEDA provinsi NTT sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat pada tabel, bahwa tingkat pendidikan didominasi dengan tingkat pendidikan Sarjana yakni 87 orang (S1 dan S2),

diikuti oleh pegawai dengan tingkat pendidikan Diploma dan selanjutnya diikuti oleh pegawai dengan tingkat pendidikan SMA.

E. Keadaan Sarana dan Prasarana

Berdasarkan observasi lapangan dapat diketahui bahwa secara umum kantor BAPPEDA Provinsi NTT telah memiliki Gedung, fasilitas dan ruang kerja yang cukup memadai yang dapat menunjang pelaksanaan proses kinerja kantor BAPPEDA berjalan dengan baik.

Untuk mengetahui keadaan sarana dan prasarana yang dimiliki kantor BAPPEDA dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel IV

Keadaan Sarana dan Prasarana Kantor BAPPEDA Provinsi NTT

No	Jenis sarana dan prasarana	Jumlah	Keterangan
1.	Tanah	2 bidang	
2.	Ruang rapat	1	
3.	Ruang kerja kepala	1	
4.	Ruang kerja pegawai	1	
5.	Kendaraan roda 4	12 unit	
6.	Kendaraan roda 2	5 unit	
7.	Kursi	367 buah	54 rusak

8.	Sofa	6 buah	
9.	Meja	197 buah	23 rusak
10.	Komputer + Printer	65 unit	10 rusak
11.	Telepon	6 unit	
12.	TV	4 unit	
13.	Lemari	52 buah	2 rusak
14.	Mesin TIK	5 unit	
15.	Fax Mile	6 unit	
16.	Brankas	2 buah	
17.	AC	10 unit	
18.	Laptop	10 unit	
19.	In Fokus	6 unit	
20.	Scaner	4 unit	
21.	Handycam	2 unit	
22.	Mesin absensi	2 unit	
23.	LCD	4 unit	

24.	UPS	16 unit	
25.	Camera Digital	4 unit	

Sumber: Sekret kantoor Bappeda Prov. NTT