

BAB IV

GAMBARAN UMUM PENELITIAN

4.1. Sejarah Kantor BAPPEDA Kota Kupang

Seiring dengan pembentukan Kotamadya Kupang, berdasarkan undang-undang Nomor 5 tahun 1996, serta diterbitkannya Surat Keputusan Gubernur KDH Tingkat I Nusa Tenggara Timur Nomor 34 Tahun 1996 yang merupakan awal kiprah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA). Badan yang menangani masalah Perencanaan Kotamadya Kupang (status Kota waktu itu) di Ketuai oleh Ir. Benny R. Ndoenboey (dilantik oleh Gubernur). Ketua Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) secara resmi menjabat sejak 8 Mei 1996 s/d September 1998. Dengan berbagai keterbatasan sarana dan prasarana waktu itu, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) mampu hadir sebagai penggerak perencanaan di Kota Kupang. Pada Pertengahan tahun 1998 tepatnya bulan Mei kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) berpindah alamat, dengan gedung yang lebih baik. Gedung yang sampai saat ini ditempati.

Pada tahun 1998-2000 merupakan periode baru dalam kepemimpinan Ketua Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA). Ketua Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) dipegang oleh Drs. Umbu Tamu Kalaway, sebelum menjabat sebagai Ketua Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA), beliau adalah pejabat yang bertugas di

Kabupaten Ende. Sesuai yang diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2000 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA). Dokumen perencanaan yang dihasilkan waktu itu adalah Poldas (Pola Dasar Pembangunan Daerah), Propeda (Program Pembangunan Daerah), sedangkan Dokumen Tahunan adalah Repetada (Rencana Pembangunan Tahunan Daerah).

Periode 2001 s/d Juni 2005 jabatan kepala digantikan oleh Drs. L.S. Foenay, M.Si (Alm), beliau merupakan pejabat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi NTT, akhir masa jabatan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) merupakan akhir karir beliau sebagai PNS (Pensiun). Sesuai yang diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 42 Tahun 2002 yang merupakan pengganti Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2000 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA), salah satu fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) adalah perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah.

Periode 2005 s/d Maret 2009 jabatan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) dijabat oleh Ir. Nicky N. Uly, M.Si, pada masa kepemimpinan beliau sesuai perubahan regulasi yaitu dengan adanya Undang-undang Nomor 25 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) menyusun Dokumen Perencanaan 20 tahun atau yang dikenal dengan RPJPD (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Periode

2007-2025) yang merupakan acuan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk periode 5 (lima) tahun. Pada tahun yang sama pula RPJMD Kota Kupang 2007-2012 disusun yang merupakan penjabaran visi, misi kepala daerah saat itu.

Periode April 2009 s/d Oktober 2010 Kepala BAPPEDA Kota Kupang dijabat oleh Victor Umbu Manna, SE. Beliau merupakan pejabat yang merintis karir di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA). Sebelum menjabat menjadi Kepala BAPPEDA beliau mengisi salah satu posisi Kabid.

Periode November 2010 s/d 2017 Jabatan Kepala BAPPEDA dipegang oleh Ir. Elvianus Wairata, M.Si. Sebelum menjabat menjadi kepala BAPPEDA, beliau merupakan kepala Dinas Perikanan dan Kelautan Kota Kupang. Periode 2017 s/d sekarang Jabatan Kepala BAPPEDA Kota Kupang dipimpin oleh Ir. Eduard John Pelt.

4.3. Visi dan Misi BAPPEDA Kota Kupang

1. Visi :

Menjadikan BAPPEDA Kota Kupang sebagai Badan Perencana yang profesional dan memiliki integritas, dedikasi serta komitmen yang tinggi untuk mewujudkan visi Kota Kupang melalui perencanaan pembangunan yang partisipatif.

2. Misi :

1. Menyusun perencanaan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang secara partisipatif.
2. Meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi antara SKPD dan antar daerah guna meningkatkan kualitas pembangunan di Kota Kupang.
3. Melakukan validasi dan visualisasi data pembangunan dengan cepat dan akurat.
4. Memberikan arah pada seluruh elemen pembangunan dalam menterjemahkan program/kegiatan yang akan dilaksanakan.
5. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan bagi peningkatan kualitas di segala bidang pembangunan.

4.4. Tugas dan Fungsi BAPPEDA Kota Kupang

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kupang, pada pasal 2 huruf e nomor 1 bahwa BAPPEDA merupakan OPD dengan Tipe A yang menjalankan fungsi penunjang perencanaan, yang kemudian dijabarkan dalam Peraturan Walikota Kupang Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Kupang dicantumkan bahwa Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang

berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Sedangkan Tugas Pokok dan Fungsi BAPPEDA adalah sebagai berikut :

1. Tugas Pokok, dalam Pasal 2 ayat (3) Peraturan Walikota Kupang Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Kupang, BAPPEDA Kota Kupang mempunyai tugas pokok : membantu Walikota melaksanakan urusan penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang perencanaan .
2. Fungsi, sesuai dalam pasal 2 ayat (4) Peraturan Walikota Kupang Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Kupang, BAPPEDA Kota Kupang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. Pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Perencanaan Pembangunan Daerah;

4.5 Struktur Organisasi

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Kepala Badan mempunyai struktur sekretariat terdiri dari 3 sub bagian dan 4 bidang yang masing-masing mempunyai 3 sub bidang.

Secara khusus uraian tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bidang dan Sub Bagian pada BAPPEDA Kota Kupang adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris

a. Tugas Pokok

melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BAPPEDA.

b. Fungsi :

1. Pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan BAPPEDA;
2. Penyusunan rencana, program dan anggaran BAPPEDA;
3. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi BAPPEDA yang meliputi penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, ketatalaksanaan, kepegawaian, kepustakaan, keuangan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat dan Keprotokolan, kearsipan dan dokumentasi;
4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja BAPPEDA; dan
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

c. Uraian Tugas

1. Mengkoordinir kegiatan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota Kupang.
2. Mengkoordinir kegiatan penyusunan RENSTRA Unit BAPPEDA Kota Kupang.
3. Memimpin kegiatan penyusunan draft Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara APBD (PPAS) Kota Kupang bersama Instansi terkait.
4. Mengkoordinir kegiatan Penyusunan RKA dan DPA BAPPEDA.
5. Mengkoordinir kegiatan Asistensi RKA dan DPA Dinas/Unit Kerja.
6. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang dalam menyusun draft dokumen perencanaan daerah sesuai arahan pimpinan Unit.
7. Memimpin kegiatan urusan umum dan masalah kepegawaian seperti : Penempatan staf non struktural dan tenaga honor, pengendalian tenaga kedisiplinan, pengamanan dan kedisiplinan kantor, melaksanakan pengendalian dalam hal pemanfaatan sarana dan prasarana kantor (komputer, lemari, mobil dinas, motor dinas, kursi, telepon, listrik, air dan lain).
8. Melakukan pembinaan staf secara berjenjang sesuai peraturan yang berlaku.
9. Mempersiapkan agenda rapat staf pegawai sesuai jadwal yang telah ditetapkan, serta arahan pimpinan Unit.

10. Membuat Analisa Kebutuhan Pegawai Negeri untuk BAPPEDA.
 11. Menyusun konsep uraian tugas pokok pejabat struktural dan staf lingkup BAPPEDA.
 12. Mewakili Pimpinan Unit memimpin rapat.
- 1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a) Membantu Sekretaris BAPPEDA dalam menyusun draft RPJPD, RPJMD, RKPD Kota Kupang dan Renstra BAPPEDA serta LAKIP BAPPEDA;
 - b) Membantu Sekretaris BAPPEDA dalam mengkoordinir kegiatan penyusunan draft RABPD Kota Kupang;
 - c) Membantu Sekretaris BAPPEDA dalam kegiatan penyusunan KUA dan PPAS;
 - d) Membantu Sekretaris BAPPEDA dalam menyusun rencana kerja tahunan, program kegiatan dan anggaran BAPPEDA;
 - e) Membantu Sekretaris BAPPEDA dalam mengkoordinir kegiatan Musrenbang RKPD;
 - f) Membantu Sekrtaris BAPPEDA dalam menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan Data lingkup BAPPEDA;
 - g) Membantu Sekretaris BAPPEDA menyiapkan dan melaksanakan penyajian data lingkup BAPPEDA;
 - h) Membantu Sekretaris BAPPEDA menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Rencana Strategis BAPPEDA;

- i) Membantu Sekretaris BAPPEDA menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja BAPPEDA;
 - j) Membantu Sekretaris BAPPEDA melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan BAPPEDA; dan
 - k) Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.
- 2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. Membantu Sekretaris BAPPEDA dalam melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian BAPPEDA;
 - b. Membantu Sekretaris BAPPEDA dalam melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan, ketatalaksanaan, kepastakaan, tata persuratan, kearsipan dan dokumentasi lingkup BAPPEDA;
 - c. Membantu Sekretaris BAPPEDA dalam melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan Keprotokolan lingkup BAPPEDA;
 - d. Membantu Sekretaris BAPPEDA dalam melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan penataan organisasi serta peraturan perundang-undangan lingkup BAPPEDA; dan
 - e. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.
- 3) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas :
- a. Membantu Sekretaris BAPPEDA dalam melaksanakan urusan tata laksana keuangan BAPPEDA;
 - b. Membantu Sekretaris BAPPEDA dalam melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji lingkup BAPPEDA;

- c. Membantu Sekretaris BAPPEDA dalam melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi BAPPEDA;
- d. Membantu Sekretaris BAPPEDA dalam menyusun laporan keuangan BAPPEDA;
- e. Membantu Sekretaris BAPPEDA dalam melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan sarana dan prasarana rumah tangga lingkup BAPPEDA; dan
- f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Kepala Bidang Ekonomi

a. Tugas Pokok

Melaksanakan konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian pembangunan Ekonomi yang meliputi Bidang Investasi dan Keuangan, Transportasi dan Dunia Usaha serta Ekonomi Kreatif.

b. Fungsi :

Melakukan koordinasi perencanaan dan pengendalian pembangunan dengan Bada/Dinas/Sektor yang berkaitan dengan kegiatan ekonomi.

c. Uraian Tugas :

- 1. Mengkoordinir kegiatan penyusunan konsep RPJPD dan RPJMD Bidang Ekonomi;
- 2. Mengkoordinir kegiatan penyusunan draft RKPD Kota Kupang Bidang Ekonomi;

3. Mengkoordinir kegiatan penyusunan draft kebijakan umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Kota Kupang bersama instansi terkait;
4. Mengkoordinir kegiatan asistensi RKA dan DPA Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait;
5. Melaksanakan konsultasi teknis secara vertikal dengan Institusi tingkat Provinsi maupun Pusat;
6. Melaksanakan rapat koordinasi Bidang Ekonomi;
7. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Ekonomi; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

d. Tugas Fungsional

Melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap staf yang melaksanakan tugas-tugas fungsional lingkup bidang.

- 1) Kepala Sub Bidang Keuangan dan Investasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas :
 - a. Membantu Kepala Bidang dalam penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA dan RKPD;
 - b. Membantu Kepala Bidang dalam kegiatan penyusunan RAPBD;
 - c. Membantu Kepala Bidang dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran;
 - d. Melakukan monitoring perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Bidang Ekonomi;

- e. Melakukan koordinasi sesuai bidang tugas;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan sesuai bidang koordinasi;
- g. Menyusun Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi Bidang Ekonomi;
- h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

2) Kepala Sub Bidang Transportasi dan Dunia Usaha mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang dalam penyusunan RPJPD, RPJMD, Renstra dan RKPD;
- b. Membantu Kepala Bidang dalam kegiatan penyusunan RAPBD;
- c. Membantu Kepala Bidang dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran;
- d. Melakukan monitoring perencanaan dan pelaksanaa pembangunan Bidang Ekonomi;
- e. Melakukan koordinasi sesuai bidang tugasnya;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan sesuai bidang Koordinasi;
- g. Menyusun Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi Bidang Ekonomi;
- h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

3) Kepala Sub Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang dalam penyusunan RPJPD, RPJMD, Renstra dan RKPD;
- b. Membantu Kepala Bidang dalam kegiatan penyusunan RAPBD;
- c. Membantu Kepala Bidang dalam penyusunan Kebijakan Umum

Anggaran;

- d. Melakukan monitoring perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Bidang Ekonomi;
- e. Melakukan koordinasi sesuai bidang tugasnya;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan sesuai bidang koordinasi;
- g. Menyusun Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bidang ekonomi;
- h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Bidang Sosial Budaya

a. Tugas Pokok

Melaksanakan konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian Pembangunan Bidang Sosial dan Budaya yang meliputi Pendidikan dan Kesehatan, Pemerintahan serta Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial.

b. Fungsi

Melakukan koordinasi perencanaan dan pengendalian pembangunan dengan Dinas/Badan/Sektor yang berkaitan dengan kegiatan Sosial Budaya.

c. Uraian Tugas

- 1. Mengkoordinir kegiatan penyusunan konsep RPJPD dan RPJMD Bidang Sosial Budaya;

2. Mengkoordinir kegiatan penyusunan draft RKPD Kota Kupang Bidang Sosial Budaya
 3. Mengkoordinir kegiatan penyusunan draft kebijakan umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Kota Kupang bersama instansi terkait;
 4. Mengkoordinir kegiatan asistensi RKA dan DPA Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait;
 5. Melakukan konsultasi teknis secara vertikal dengan Institusi tingkat Provinsi maupun Pusat;
 6. Melaksanakan rapat koordinasi Bidang Sosial Budaya;
 7. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Sosial Budaya; dan
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- d. Tugas Fungsional
- Melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap staf yang melaksanakan tugas-tugas fungsional lingkup bidang.
- 1) Kepala Sub bidang Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Bidang dalam penyusunan RPJPD, RPJMD, Renstra dan RKPD;
 - b. Membantu Kepala Bidang dalam kegiatan penyusunan RAPBD;
 - c. Membantu Kepala Bidang dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran;

- d. Melakukan monitoring perencanaan dan pelaksanaan pembangunan sub bidang Kesehatan dan Pendidikan;
- e. Melakukan koordinasi sesuai bidang tugasnya;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan sesuai bidang koordinasi;
- g. Menyusun Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bidang Kesehatan dan Pendidikan;
- h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

2) Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang dalam penyusunan RPJPD, RPJMD, Renstra dan RKPD;
- b. Membantu Kepala Bidang dalam kegiatan penyusunan RAPBD;
- c. Membantu Kepala Bidang dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran;
- d. Melakukan monitoring perencanaan dan pelaksanaan pembangunan sub bidang pemerintahan;
- e. Melakukan koordinasi sesuai Bidang tugasnya;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan sesuai bidang koordinasi;
- g. Menyusun Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi sub bidang pemerintahan; dan
- h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

3) Kepala Sub Bidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial

mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang dalam penyusunan RPJPD, RPJMD, Renstra dan RKPD;
- b. Membantu Kepala Bidang dalam kegiatan penyusunan RAPBD;
- c. Membantu Kepala Bidang dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran;
- d. Melakukan monitoring perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Sub bidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial;
- e. Melakukan koordinasi sesuai Bidang tugasnya;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan sesuai bidang koordinasi;
- g. Menyusun Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi Sub bidang Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial; dan
- h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

4. Kepala Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana

a. Tugas Pokok

Melaksanakan konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian Pembangunan Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana yang meliputi Infrastruktur dan Penataan Ruang, Lingkungan Hidup dan Kebersihan, serta Perumahan dan Permukiman.

b. Fungsi

Melakukan Koordinasi Perencanaan dan pengendalian pembangunan dengan Badan/Dinas/Sektor yang berkaitan dengan Kegiatan Fisik, Sarana dan Prasarana.

c. Uraian Tugas

1. Mengkoordinir kegiatan penyusunan konsep RPJPD dan RPJMD Bidang Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana;
2. Mengkoordinir kegiatan penyusunan draft RKPD Kota Kupang Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana,
3. Mengkoordinir kegiatan penyusunan draft kebijakan umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Kota Kupang bersama instansi terkait;
4. Mengkoordinir kegiatan asistensi RKA dan DPA Perangkat Daerah/Unit kerja terkait;
5. Melaksanakan konsultasi teknis secara vertikal dengan Institusi tingkat Provinsi maupun Pusat;
6. Melaksanakan rapat koordinasi Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana;
7. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Bidang Fisik, Sarana dan Prasarana;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

d. Tugas Fungsional

Melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap staf yang melaksanakan tugas-tugas fungsional lingkup bidang.

1) Kepala Sub Bidang Infrastruktur dan Penataan Ruang mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang dalam penyusunan RPJPD, RPJMD, Renstra dan RKPD;
- b. Membantu Kepala Bidang dalam kegiatan penyusunan RAPBD;
- c. Membantu Kepala Bidang dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran;
- d. melakukan monitoring perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Bidang Infrastruktur dan Penataan Ruang;
- e. Melakukan koordinasi sesuai Bidang tugasnya;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan sesuai bidang koordinasi;
- g. Menyusun Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi Bidang Infrastruktur dan Penataan Ruang; dan
- h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

2) Kepala Sub Bidang Lingkungan Hidup & Kebersihan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang dalam penyusunan RPJPD, RPJMD, Renstra dan RKPD;
- b. Membantu Kepala Bidang dalam kegiatan penyusunan RAPBD;
- c. Membantu Kepala Bidang dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran;

- d. Melakukan monitoring perencanaan dan pelaksanaan pembangunan sub bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
- e. Melakukan koordinasi sesuai bidang tugasnya;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan sesuai bidang koordinasi;
- g. Menyusun Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi sub bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan; dan
- h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

3) Kepala Sub Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang dalam penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA dan RKPD;
- b. Membantu Kepala Bidang dalam kegiatan penyusunan RAPBD;
- c. Membantu Kepala Bidang dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran;
- d. Melakukan monitoring perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Bidang Perumahan dan permukiman;
- e. Melakukan koordinasi sesuai Bidang tugasnya;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan sesuai Bidang Koordinasi;
- g. Menyusun Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi Bidang Perumahan dan Permukiman;
- h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bidang Data, Evaluasi dan Pengendalian

a. Tugas Pokok

Melaksanakan konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian Bidang Data, Evaluasi dan Pengendalian.

b. Fungsi

Melakukan Koordinasi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Bidang Data, Evaluasi dan Pengendalian.

c. Uraian Tugas

1. Mengkoordinir kegiatan penyusunan konsep RPJPD dan RPJMD meliputi Data, Evaluasi dan Pengendalian;
2. Mengkoordinir kegiatan penyusunan draft RKPD Kota Kupang Bidang Data, Evaluasi dan Pengendalian;
3. Mengkoordinir kegiatan penyusunan draft kebijakan umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Kota Kupang bersama instansi terkait;
4. Mengkoordinir kegiatan asistensi RKA dan DPA Perangkat Daerah/Unit kerja terkait;
5. Melaksanakan konsultasi teknis secara vertikal dengan Institusi tingkat Provinsi maupun Pusat;
6. Melaksanakan rapat koordinasi Bidang Data, Evaluasi dan Pengendalian;

7. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Data, Evaluasi dan Pengendalian;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

d. Tugas Fungsional

Melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap staf yang melaksanakan tugas-tugas fungsional lingkup bidang.

1) Kepala Sub Bidang Data mempunyai tugas :

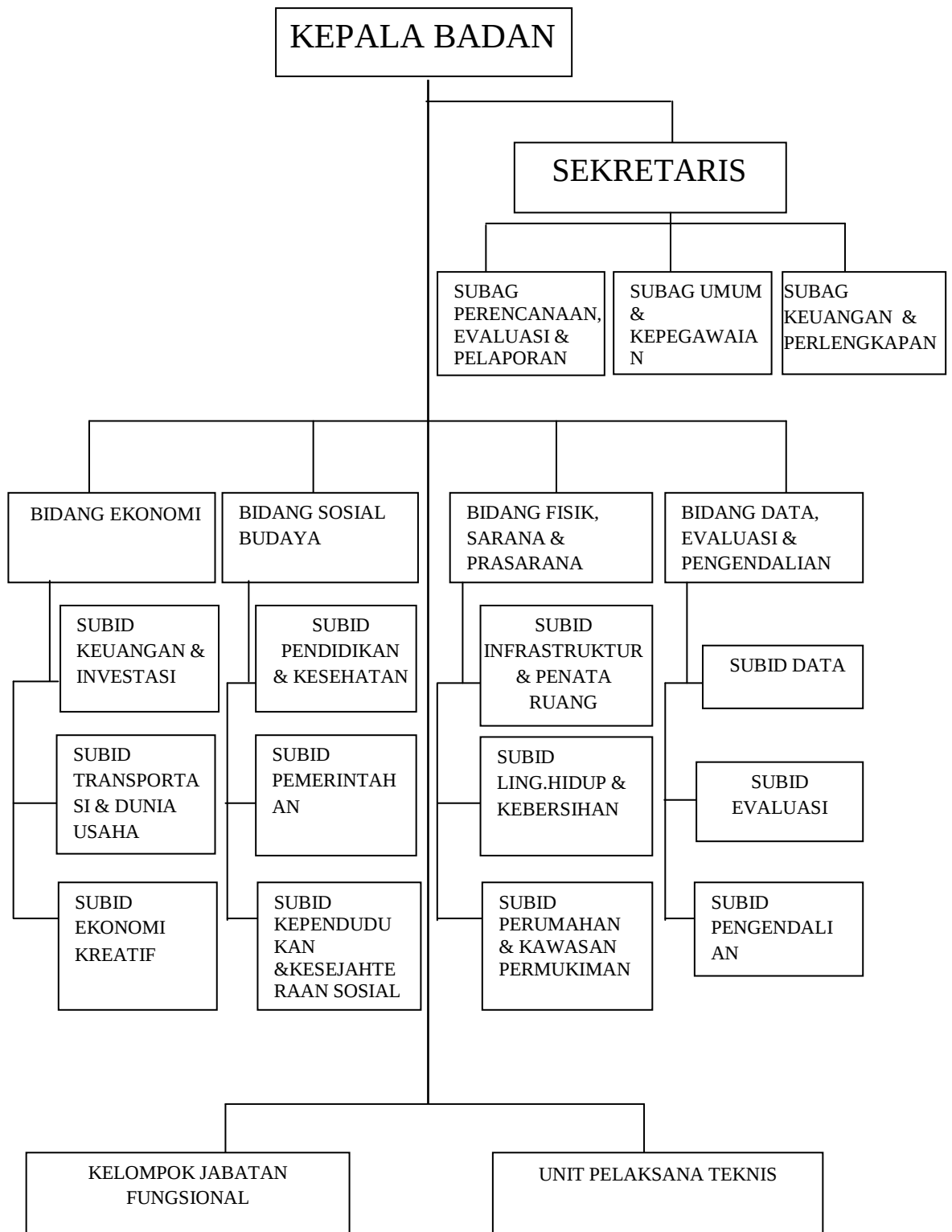
- a. Membantu Kepala Bidang dalam penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA dan RKPD;
- b. Membantu Kepala Bidang dalam kegiatan penyusunan RAPBD;
- c. Membantu Kepala Bidang dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran;
- d. Melakukan monitoring perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Bidang Data, Evaluasi dan Pengendalian;
- e. Melakukan koordinasi sesuai Bidang tugasnya;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan sesuai bidang koordinasi;
- g. Menyusun Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi Bidang Data, Evaluasi dan Pengendalian; dan
- h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

2) Kepala Sub Bidang Evaluasi mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bidang dalam evaluasi terhadap pelaksanaan RPJPD, RPJMD, Renstra dan RKPD;

- b. Membantu Kepala Bidang dalam evaluasi terhadap pelaksanaan RAPBD;
 - c. Melakukan monitoring perencanaan dan pelaksanaan pembangunan sub bidang evaluasi;
 - d. Melakukan koordinasi sesuai bidang tugasnya;
 - e. Menyiapkan bahan evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan sesuai bidang koordinasi;
 - f. Menyusun Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi; dan
 - g. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.
- 3) Kepala Sub Bidang Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas :
- a. Membantu Kepala Bidang dalam pengendalian terhadap pelaksanaan RPJPD, RPJMD, RENSTRA dan RKPD;
 - b. Membantu Kepala Bidang dalam pengendalian terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
 - c. Melakukan koordinasi sesuai bidang tugasnya;
 - d. Menyiapkan bahan evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan sesuai bidang koordinasi;
 - e. Menyusun Pelaporan hasil pengendalian; dan
 - f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Kantor BAPPEDA Kota Kupang



4.6. Sumber Daya Manusia BAPPEDA Kota Kupang

Sumber Daya yang dimiliki oleh BAPPEDA Kota Kupang dipisahkan atas Sumber Daya Aparatur dan sarana prasarana pendukung. Sumber Daya Aparatur menjadi penting dalam pelaksanaan tugas, baik dari segi kuantitas maupun kualitasnya.

Tabel 4.1.
Komposisi Pegawai berdasarkan Status

No	Status	Laki-Laki (Orang)	Perempuan (Orang)	Jumlah (Orang)
1	PNS	36	14	50
2	Honorar	7	4	11
Total				61

Sumber : BAPPEDA Kota Kupang, 2019

Tabel 4.1 memperlihatkan bahwa jumlah pegawai paling banyak adalah pegawai dengan status kepegawaian Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu sebanyak 50 orang dan yang paling sedikit adalah pegawai dengan status sebagai pegawai honorar yaitu sebanyak 11 orang.

Tabel 4.2.
Komposisi Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah (Orang)
1	S2	11
2	S1	36
3	Diploma	3
4	SLTA/Sederajat	11
Total		61

Sumber : BAPPEDA Kota Kupang, 2019

Tabel 4.2 memperlihatkan tingkat pendidikan pegawai paling banyak adalah S1 berjumlah 36 orang dan yang paling sedikit adalah pegawai dengan tingkat pendidikan Diploma berjumlah 3 orang.

Tabel 4.3
Komposisi Pegawai berdasarkan Pangkat/Golongan

No	Status	Jumlah (Orang)
1	Pembina Utama Muda / IVc	1
2	Pembina Tk.I / IVb	1
3	Pembina / Iva	2
4	Penata Tk.I / IIIId	13
5	Penata / IIIc	8
6	Penata Muda Tk.1 / IIId	5
7	Penata Muda / IIIa	11
8	Pengatur Tk.I / IIId	2
9	Pengatur / IIc	3
10	Pengatur Muda Tk.I / IIb	1
11	Pengatur Muda / IIa	-
12	Juru Tk.I / Id	-
Total		61

Sumber : BAPPEDA Kota Kupang, 2019

Tabel 4.3 memperlihatkan pangkat dan golongan pegawai yang paling banyak adalah pegawai dengan pangkat Penata Tk.I / IIIId yaitu sebanyak 13 orang dan yang paling sedikit adalah pegawai dengan pangkat Pengatur Muda Tk.I / IIb yaitu berjumlah 1 orang.