

PROFIL

BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Implementasi amanat Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 yang juga ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014. Untuk mewujudkan 3 sasaran road map RB Tahap I yaitu terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas dari KKN, meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi, serta terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Menindaklanjuti hal diatas terdapat beberapa perubahan nomenklatur dan tugas pokok pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Pembentukan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 54 Tahun 2020 tanggal 8 September 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

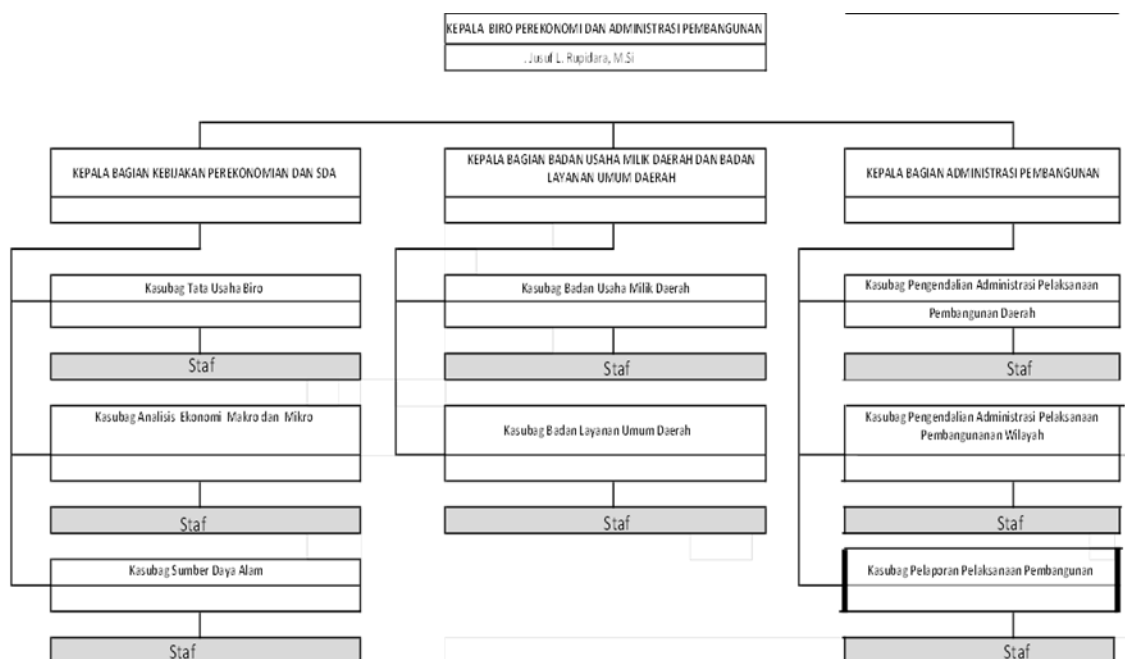
Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan telah mengalami beberapa perubahan nomenklatur. Pada awalnya Biro Perekonomian Setda Provinsi NTT terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Seiring perubahan nomenklatur dari pusat biro Perekonomian berubah menjadi Biro Ekonomi dan Kerjasama Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur berdasarkan Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019. Pada Tahun 2020 nomenklatur berubah Kembali menjadi Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur berdasarkan Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Tugas Pokok Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi NTT adalah “Membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam Penyiapan Perumusan kebijakan Daerah, Pengoordinasian Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah, Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah serta administrasi pembangunan”.

Fungsi Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur adalah

1. Penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah serta administrasi pembangunan
2. Penyiapanan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah serta pengadministrasian pembangunan
3. Penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah serta administrasi pembangunan
4. Penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah serta administrasi pembangunan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

STRUKTUR ORGANISASI BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



URAIAN TUGAS :

A. KEPALA BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

1. Merencanakan langkah-langkah operasional bagian kebijakan perekonomian dan sumber daya alam berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawah dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas
3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan kebijakan perekonomian dan sumber daya alam yang meliputi tata usaha biro, analisis ekonomi makro dan mikro serta sumber daya alam untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat
4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tepat waktu dan tepat sasaran
5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang tata usaha biro, analisis ekonomi makro dan mikro, serta sumber daya alam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja
6. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, sumber daya alam dan tata usaha;
7. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, sumber daya alam dan tata usaha;
8. Menyelia penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, sumber daya alam dan tata usaha
9. Menyelia penyusunan langkah-langkah operasional analisis perekonomian daerah dan sumber daya alam sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan ekonomi masyarakat

10. Menyelia penyusunan langkah – langkah pengembangan dan peningkatan analisis perekonomian daerah dan sumber daya alam agar menciptakan perlindungan dan pemanfaatan sumber daya alam secara optimal
11. Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, dan sumber daya alam melalui sosialisasi, sarasehan, lokakarya, rapat koordinasi dan rapat kerja sesuai program kerja untuk meningkatkan peran serta aparatur dan masyarakat
12. Mengatur dan menyelenggarakan layanan informasi analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, dan sumber daya alam serta memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lapangan berdasarkan rencana kerja untuk kelancaran tugas
13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian kebijakan perekonomian dan sumber daya alam melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya
14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bagian kebijakan perekonomian dan sumber daya alam berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
15. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketantuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional, beretika dan bermoral
16. Melaksanakan tugas koordinasi lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

B. URAIAN TUGAS BAGIAN

a. Bagian Kebijakan Perekonomian dan SDA

1. Merencanakan langkah-langkah operasional bagian kebijakan perekonomian dan sumber daya alam berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberikan arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas ;
3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan kebijakan perekonomian dan SDA yang meliputi tata usaha biro, analisis ekonomi makro dan mikro serta sumber daya alam untuk

mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat ;

4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran
5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang Tata Usaha Biro, analisis ekonomi makro dan mikro serta sumber daya alam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja
6. Menyelia penyiapan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, sumber daya alam dan tata usaha
7. Menyelia penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, sumber daya alam dan tata usaha
8. Menyelia penyusunan langkah –langkah operasional analisis perekonomian daerah dan sumber daya alam sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan ekonomi masyarakat
9. Menyelia penyusunan langkah-langkah pengembangan dan peningkatan analisis perekonomian daerah dan sumber daya alam agar menciptakan perlindungan dan pemanfaat sumber daya alam secara optimal
10. Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, dan sumber daya alam melalui sosialisasi, sarasehan, lokakarya, rapat koordinasi dan rapat kerja sesuai program kerja untuk meningkatkan peran serta aparatur dan masyarakat
11. Mengatur dan menyelenggarakan pelayanan informasi analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan sumber daya alam serta memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lapangan berdasarkan rencana kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian kebijakan perekonomian dan sumber daya alam melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya
13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bagian kebijakan perekonomian dan sumber daya alam berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan

14. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN handal, profesional, beretika dan bermoral
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Bagian BUMD dan BLUD

1. Merencanakan langkah-langkah operasional bagian BLUD berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberikan arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing – masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas ;
3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar prosedur dan petunjuk teknis Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan BLUD untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat
4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran ;
5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang BUMD dan BLUD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja ;
6. Menyelia penyiapan bahan koordinasi, konsultasi, fasilitasi dan evaluasi penyertaan modal Badan Usaha Milik Daerah
7. Menyelia penyiapan bahan koordinasi pembinaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Bisnis (RB) Badan Usaha Milik Daerah
8. Menyelia penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan fasilitasi rekrutmen pengurus Badan Usaha Milik Daerah
9. Menyelia Penyiapan bahan pembentukan Badan Usaha Milik Daerah dan anak perusahaan ;
10. Memberi petunjuk pengumpulan data kelembagaan dan usaha terkait penyusunan profil dan kinerja Badan Usaha Milik Daerah
11. Menyelia penyiapan instrumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah

12. Memberi petunjuk pengumpulan data Badan Layanan Umum Daerah
13. Menyelia pelaksanaan evaluasi dan pemantauan kinerja Badan Layanan Umum Daerah
14. Menyelia penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi Badan Layanan Umum Daerah
15. Menyelia penyiapan bahan dan melaksanakan analisis rencana strategis bisnis dan pengembangan kerjasama Badan Layanan Umum Daerah
16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian BUMD dan BLUD melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusi ;
17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan BUMD dan BLUD berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan ;
18. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral ;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Bagian Administrasi Pembangunan

1. Merencanakan langkah-langkah operasional bagian administrasi pembangunan berdasarkan rencana kerja biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pembangunan yang meliputi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah serta pelaporan pelaksanaan pembangunan untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tepat waktu dan tepat sasaran;
5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah serta pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai prosedur

dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
7. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
8. Menyelia penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tugas kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
9. Menyelia penyusunan dan/atau mengoreksi olahan data dan informasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah provinsi dan tugas pembantuan provinsi yang dikelola oleh masing-masing perangkat daerah provinsi yang dibiayai dari dana APBN, APBD dan DAK berdasarkan rekapan data dan informasi agar tersedia data yang dibutuhkan;
10. Menyelia penyusunan dan/atau mengoreksi olahan data dan informasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah kabupaten/kota berdasarkan rekapan data dan informasi agar tersedia data yang dibutuhkan;
11. Menyelia penyusunan dan/atau mengoreksi olahan data atau pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian administrasi pembangunan melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bagian administrasi pembangunan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
14. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretikan dan bermoral;

15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Secara rinci nama jabatan pada Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT adalah sebagai berikut:

1. Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan
2. Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian dan Sumber Daya Alam
 - a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
 - b. Kepala Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro dan Mikro;
 - c. Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam.
3. Kepala Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah
 - a. Kepala Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah
 - b. Kepala Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah.
4. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
 - a. Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah
 - b. Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah
 - c. Kepala Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.