

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN MAJENE

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Perda No. 14 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Majene, Bappeda memiliki tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan kewenangannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam menyelenggarakan Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi Sebagai berikut :

1. Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan
4. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan terhadap potensi daerah dalam perencanaan pembangunan daerah
5. Pendataan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan hasil-hasil pembangunan daerah

6. Penyusunan pembangunan daerah jangka panjang, lima tahunan dan rencana kerja pembangunan daerah
7. Pengelolaan administrasi umum, meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sementara tugas pokok dan fungsi organisasi Bappeda terdiri atas :

1. KEPALA BAPPEDA

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Daerah menyelenggarakan kewenangan bidang perencanaan pembangunan daerah berdasarkan prinsip otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan / atau berdasarkan ketentuan yang berlaku

Fungsi :

Mengkoordinir, mengarahkan, membimbing, membina dan memberdayakan unsur manajemen satuan kerja perangkat daerah bidang perencanaan pembangunan daerah, meliputi:

- a. Perumusan Renstra, program kerja tahunan, program jangka panjang dan program jangka menengah serta petunjuk pelaksanaan, petunjuk operasional dan

petunjuk teknis pelaksanaan kewenangan bidang perencanaan pembangunan daerah;

- b. Pengorganisasian Renstra, program kerja tahunan, program jangka panjang dan program jangka menengah kewenangan bidang perencanaan pembangunan daerah;
- c. Pelaksanaan Renstra, program kerja tahunan, program jangka panjang dan program jangka menengah kewenangan bidang perencanaan pembangunan daerah;
- d. Pengendalian dan pemantauan pelaksanaan Renstra, program kerja tahunan, program jangka panjang dan program jangka menengah kewenangan bidang perencanaan pembangunan daerah;
- e. Evaluasi pelaksanaan Renstra, program kerja tahunan, program jangka panjang dan program jangka menengah kewenangan bidang perencanaan pembangunan daerah;
- f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan Renstra, program kerja tahunan, program jangka panjang dan program jangka menengah kewenangan bidang perencanaan pembangunan daerah;
- g. Pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan tentang pelaksanaan Renstra, program kerja tahunan, program jangka panjang dan program jangka menengah kewenangan bidang perencanaan pembangunan daerah;

- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan daerah

2. SEKRETARIS

Tugas Pokok :

Membantu kepala badan melakukan koordinasi dan/ atau memfasilitasi pelaksanaan kewenangan bidang perencanaan pembangunan daerah yang berhubungan dengan urusan dalam organisasi meliputi perencanaan, evaluasi pelaporan, pelayanan administrasi dan pengelolaan keuangan

Fungsi :

Membantu mengkoordinir dan/ atau memfasilitasi unsur manajemen satuan kerja perangkat daerah bidang perencanaan pembangunan daerah khususnya urusan dalam, meliputi :

- a. Bahan penyusunan RKA, DPA dan dokumen perencanaan perumusan Renstra, program kerja tahunan, program jangka panjang dan program jangka menengah serta petunjuk pelaksanaan, petunjuk operasional dan petunjuk teknis pelaksanaan kewenangan bidang perencanaan pembangunan daerah
- b. Pelaksanaan, pengorganisasian, pemantauan dan pengendalian kebijakan yang meliputi : bidang umum dan administrasi kepegawaian, penatausahaan

keuangan, pelayanan teknis perencanaan, evaluasi dan pelaporan

- c. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi secara berkala dan periodik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada atasan
- d. Pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan tentang pelaksanaan renstra, program kerja tahunan, program jangka panjang dan program jangka menengah kewenangan bidang perencanaan pembangunan daerah
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

a. SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI & PELAPORAN

Tugas Pokok :

Membantu sekretaris menyiapkan, menghimpun dan mengelolah serta melaksanakan urusan dalam organisasi khususnya penatausahaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan

Fungsi :

- a. Pengumpulan bahan penyusunan rencana program kerja daerah

- b. Pengumpulan bahan evaluasi pelaksanaan program perencanaan
- c. Penyusunan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Renstra SKPD, Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, RKA, DPA, Penetapan Kinerja, LAKIP, LPPD
- d. Penyusunan bahan pelaporan kegiatan pembangunan daerah
- e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

b. SUB BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN

Tugas Pokok :

Membantu sekretaris menyiapkan, menghimpun dan mengelolah serta melaksanakan urusan dalam organisasi khususnya melaksanakan urusan dalam organisasi khususnya penatausahaan urusan rumah tangga dan kepegawaian

Fungsi :

Membantu sekretaris melaksanakan tata laksana urusan rumah tangga dan kepegawaian meliputi :

- a. Pelayanan penatausahaan surat menyurat, kegiatan pengadaan dan kebutuhan barang, perlengkapan dan tugas umum lainnya
- b. Pengelolaan urusan kepegawaian
- c. Administrasi kepegawaian, kearsipan dan protokol serta perjalanan dinas
- d. Pelaksanaan urusan rumah tangga
- e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

c. SUB BAGIAN KEUANGAN**Tugas Pokok :**

Membantu sekretaris menyiapkan, menghimpun dan mengelolah serta melaksanakan urusan dalam organisasi khususnya penatausahaan keuangan

Fungsi :

Melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran Bappeda
- b. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang anggaran
- c. Pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan
- d. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan perintah pembayaran anggaran
- e. Pelaksanaan pembukuan dan urusan kas
- a. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

3. BIDANG PENGEMBANGAN EKONOMI

Tugas Pokok :

Membantu kepala badan yang menyiapkan, menghimpun dan mengolah serta melaksanakan kegiatan dibidang pengembangan ekonomi

Fungsi :

Membantu mengkoordinir dan/ atau memfasilitasi kegiatan di bidang pengembangan ekonomi, meliputi :

- a. Pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang perekonomian, penanaman modal, koperasi, perindustrian dan dunia usaha
- b. Pengkoordinasian perencanaan pembangunan perekonomian, penanaman modal, koperasi, perindustrian dan dunia usaha yang disusun oleh unit satuan kerja pemerintah daerah (SKPD) serta kecamatan dalam lingkungan kabupaten
- c. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan dibidang perencanaan pembangunan perekonomian, penanaman modal, koperasi, perindustrian dan dunia usaha serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya
- d. Pengkoordinasian penyusunan program tahunan bidang pengembangan perekonomian yang usulkan kepada pemerintah daerah untuk dimasukkan dalam program tahunan
- e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- f. Pelaksanaan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

a. SUB BIDANG PEREKONOMIAN DAN PENANAMAN MODAL

Tugas Pokok :

Membantu kepala bidang dalam menyiapkan, menghimpun dan mengolah serta melaksanakan kegiatan dibidang perekonomian dan penanaman modal

Fungsi :

Melaksanakan kegiatan dibidang perekonomian dan penanaman modal, meliputi :

- a. Penyusunan rencana dan program pembangunan dibidang perekonomian dan penanaman modal
- b. Pelaksanaan koordinasi program perekonomian dalam rangka peningkatan kesejahteraan rakyat
- c. Pelaksanaan evaluasi terhadap rencana penyusunan program pembangunan dibidang perekonomian dan penanaman modal
- d. Pelaksanaan monitoring dan inventarisasi permasalahan bidang ekonomi dan penyusunan bahan kebijakan sebagai langkah-langkah pemecahan
- e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

**b. SUB SUB BIDANG KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN
DUNIA USAHA**

Tugas Pokok :

Membantu kepala bidang dalam menyiapkan, menghimpun dan mengelolah serta melaksanakan kegiatan bidang koperasi, industri dan dunia usaha

Fungsi :

melaksanakan kegiatan dibidang koperasi, perindustrian dan dunia usaha, meliputi :

- a. Penyusunan rencana dan program pembangunan dibidang koperasi, industri dan dunia usaha
- b. Pelaksanaan evaluasi terhadap rencana penyusunan program pembangunan bidang koperasi, industri dan dunia usaha
- c. Pelaksanaan koordinasi rencana program perkoperasian, perindustrian perdagangan dan dunia usaha
- d. Pelaksanaan monitoring penyelenggaraan rencana program perkoperasian perdangan dan dunia usaha
- e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

4. BIDANG PENGEMBANGAN SOSIAL BUDAYA

Tugas Pokok :

Membantu kepala badan dalam menyiapkan , menghimpun dan mengelola serta melaksanakan kegiatan dibidang pengembangan sosial budaya

Fungsi :

Membantu mengkoordinir dan/ atau memfasilitasi kegiatan dibidang pengembangan sosial budaya, meliputi :

- a. Pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan dibidang pendidikan, agama, sosial, kesehatan, pariwisata dan seni budaya ketenagakerjaan dan transmigrasi
- b. Pengkoordinasian perencanaan pembangunan pendidikan, agama, sosial, kesehatan, pariwisata dan seni budaya, ketenagakerjaan dan transmigrasi yang disusun oleh unit satuan kerja pemerintah daerah (SKPD) serta kecamatan dalam lingkup kabupaten
- c. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan dibidang perencanaan pembangunan pendidikan, agama, sosial, kesehatan, pariwisata dan seni budaya ketenagakerjaan dan transmigrasi serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahan
- d. Pengkoordinasian penyusunan program tahunan bidang pendidikan, agama, sosial, kesehatan, pariwisata dan seni budaya ketenagakerjaan dan transmigrasi yang

diusulkan kepada pemerintah daerah untuk dimasukkan dalam program tahunan

- e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

a. SUB BIDANG PENGEMBANGAN SOSIAL, AGAMA, KESEHATAN, DAN PENDIDIKAN NASIONAL

Tugas Pokok :

Membantu kepala bidang dalam menyiapkan, menghimpun dan mengolah serta melaksanakan kegiatan dibidang pengembangan sosial, agama, kesehatan dan pendidikan nasional

Fungsi :

Membantu melaksanakan kegiatan dibidang pengembangan sosial, agama, kesehatan, dan pendidikan nasional, meliputi :

- a. Penyusunan rencana dan program pembangunan bidang sosial, agama dan kesehatan dan pendidikan nasional
- b. Pelaksanaan koordinasi dan integrasi rencana program bidang bidang sosial, agama, kesehatan, pendidikan nasioanal dan sumber daya manusia

- c. Penyusunan bahan pembinaan, kerja sama dan pentunjuk serta monitoring penyelenggaraan rencana program bidang sosial, agama dan kesehatan dan pendidikan nasional
- d. Pelaksanaan evaluasi terhadap rencana penyusunan program pembangunan sosial, agama, kesehatan dan pendidikan nasional
- e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

b. SUB BIDANG PARIWISATA, SENI BUDAYA, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Tugas Pokok :

Membantu kepala bidang dalam menyiapkan, menghimpun dan mengelolah serta melaksanakan kegiatan dibidang parawisata , seni budaya, tenaga kerja dan transmigrasi

Fungsi :

Melaksanakan kegiatan dibidang parawisata, seni budaya, tenaga kerja dan transmigrasi, meliputi :

- a. Penyusunan rencana dan program pembangunan bidang pariwisata seni budaya, tenaga kerja dan transmigrasi
- b. Pelaksanaan koordinasi dan integrasi rencana program bidang sosial, agama, kesehatan dan pendidikan nasional dan sumber daya manusia
- c. Pelaksanaan dan evaluasi terhadap rencana penyusunan program pembangunan bidang pariwisata, seni budaya, tenaga kerja dan transmigrasi
- d. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

5. BIDANG PENGEMBANGAN FISIK DAN PRASARANA

Tugas Pokok :

Membantu kepala badan dalam menyiapkan, menghimpun dan mengolah serta melaksanakan kegiatan dibidang pengembangan fisik dan prasarana

Fungsi :

Membantu mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan dibidang pengembangan fisik dan prasarana, meliputi

- a. Perencanaan pembangunan dibidang perhubungan, pemukiman, pengembangan wilayah, sumber daya alam, lingkungan hidup dan pengembangan kawasan
- b. Pengkoordinasian perencanaan pembangunan perhubungan, pemukiman, pengembangan wilayah, sumber daya alam, lingkungan hidup dan pengembangan kawasan yang disusun oleh unit satuan kerja pemerintah daerah (SKPD) serta kecamatan dalam lingkungan kabupaten
- c. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan dibidang perencanaan pembangunan perhubungan , pemukiman, pengembangan wilayah, sumber daya alam, lingkungan hidup, dan pengembangan kawasan serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya
- d. Perkoordinasian penyusunan program tahunan bidang perhubungan, pemukiman, pengembangan wilayah, sumber daya alam, lingkungan hidup dan pengembangan kawasan yang usulkan kepada pemerintah daerah untuk dimasukkan dalam program tahunan
- e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

a. SUB BIDANG PERHUBUNGAN DAN KIMBANGWIL

Tugas Pokok :

Membantu kepala bidang dalam menyiapkan, menghimpun dan mengelolah serta melaksanakan kegiatan dibidang perhubungan dan kimbangwil

Fungsi :

Membantu melaksanakan kegiatan dibidang perhubungan dan kimbangwil, meliputi :

- a. Penyusunan rencana dan program pembangunan bidang perhubungan, pemukiman, dan pengembangan wilayah
- b. Pelaksanaan evaluasi terhadap rencana penyusunan program pembangunan bidang perhubungan, pemukiman, dan pengembangan wilayah
- c. Pelaksanaan koordinasi dan minitoring pelaksanaan dan penyelenggaraan rencana program dan kegiatan bidang perhubungan, pemukiman, dan pengembangan wilayah

- d. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

b. SUB BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN, SDA DAN LINGKUNGAN HIDUP

Tugas Pokok :

Membantu kepala bidang dalam menyiapkan, menghimpun dan mengelola serta melaksanakan kegiatan dibidang pengembangan kawasan, SDA dan lingkungan hidup

Fungsi :

Melaksanakan kegiatan dibidang pengembangan kawasan, SDA dan lingkungan hidup, meliputi :

- a. Penyusunan rencana dan program pembangunan dibidang pengembangan kawasan, SDA dan lingkungan hidup
- b. Pelaksanaan evaluasi terhadap rencana penyusunan program pembangunan bidang pengembangan kawasan, SDA dan lingkungan hidup
- c. Pelaksanaan koordinasi dan integrasi rencana program bidang pengembangan kawasan, SDA dan lingkungan hidup

- d. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

6. BIDANG PENELITIAN DATA STATISTIK

Tugas Pokok :

Membantu kepala badan dalam menyiapkan, menghimpun dan mengelolah serta melaksanakan kegiatan bidang penelitian dan data statistik

Fungsi :

Membantu mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan dibidang penelitian data dan statistik meliputi :

- a. Pelaksanaan penelitian untuk kebutuhan pengembangan sistem perencanaan pembangunan
- b. Pengumpulan data menganalisa dan mendokumentasikan data dari semua kerja untuk kebutuhan pembangunan daerah
- c. Pelaksanaan kerja sama untuk penyusunan statistik pembangunan serta mendukung pengembangan statistik yang berskala besar
- d. Pelaksanaan kegiatan forum SKPD dan musrenbang daerah

- e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

a. SUB BIDANG PENGEMBANGAN PENELITIAN

Tugas Pokok :

Membantu kepala bidang dalam menyiapkan menghimpun dan mengelolah serta melaksanakan kegiatan bidang pengembangan penelitian

Fungsi :

Melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan penelitian meliputi :

- a. Analisa atas pelaksanaan program dan kegiatan
- b. Pelaksanaan penelitian, studi kelayakan pengelolaan dan analisa data untuk pengembangan lanjutan
- c. Pelaksanaan monitoring program kegiatan
- d. Pelaksanaan kegiatan forum SKPD dan musrenbang daerah
- e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

b. SUB BIDANG DATA DAN STATISTIK**Tugas Pokok :**

Membantu kepala bidang dalam menyiapkan menghimpun dan mengelolah serta melaksanakan kegiatan bidang data dan statistik

Fungsi :

Melaksanakan kegiatan dibidang data dan statistik, meliputi :

- a. Penyusunan data dan statistik terhadap pelaksanaan program dan kegiatan
- b. Pendokumentasian hasil-hasil pelaksanaan program dan kegiatan
- c. Pengumpulan data APBD SKPD tahun berjalan
- d. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

Adapun struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai berikut :

2.2



2.3 Kondisi Sumber Daya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Majene

Sumber daya manusia merupakan salah satu factor penting untuk menggerakkan roda organisasi. Oleh karena itu idealnya jumlah dan kompetensi sumberdaya manusia seharusnya disesuaikan dengan kebutuhan suatu organisasi.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bappeda di dukung oleh sumber daya aparatur yang terdiri dari:

**Tabel 2.1
Jumlah Pegawai Per Bidang Berdasarkan Status Kepegawaian**

STATUS KEPEGAWAI	BIDANG					JUMLAH
	SEKRETARIS	EKONOMI	SOSIAL	FISPR	PENELITI	
AN	IAT	MI	D	A	AN	
1	2	3	4	5	6	7
PNS	12	8	7	8	7	42

CPNS	-	-	-	-	-	-
JUMLAH	12	8	7	8	7	42

Dari table di atas dapat dilihat bahwa jumlah sumber daya manusia yang ada di Bappeda semuanya berstatus PNS. Adapun persebaran pegawai sebagian besar berada di sekretariat dengan jumlah 12 orang dan selebihnya tersebar di setiap bidang. Banyaknya jumlah pegawai di sekretariat menggambarkan pentingnya peran Sekretariat dalam memberikan dukungan bagi organisasi.

Sedangkan untuk jumlah sumber daya berdasarkan golongan dan pendidikan dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan dan Pendidikan

JENJANG PENDIDIK AN	JUMLAH PEGAWAI JABATAN STRUKTURAL									JABATAN STRUKTURAL				
	ONS/GOLONGAN				CPNS/GOLONGAN				JML PNS/CPNS	ESELON			NON ESELON	
	I		II		II		I			II	III	IV		
	V	I	II	I	IV	I	II	I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
S-3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
S-2	1	1	-	-	-	-	-	-	12	1	2	5	4	
S-1	2	1	1	-	-	-	-	-	18	-	2	3	13	
DIPLOMA	-	-	2	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2	
SD/SLTP/S	-	2	7	1	-	-	-	-	10	-	-	-	10	

LTA													
JUMLAH	3	2 8	1 0	1					42	1	4	8	29

Gambaran tentang pendidikan pegawai di lingkup Bappeda seperti pada table di atas memperlihatkan bahwa masih terdapat 10 pegawai yang berpendidikan di bawah Diploma, dengan jumlah terbesar adalah yang berpendidikan S-1 sebanyak 18 orang dan S-2 sebanyak 12 orang.

Hal tersebut di atas menunjukkan kesadaran dan upaya pegawai serta komitmen organisasi untuk meningkatkan kompetensi sumber daya aparatur yang merupakan modal bagi Bappeda dalam meningkatkan pelayanan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan di Kabupaten Majene.

Adapun harapan yang belum dicapai dalam hal sumber daya manusia adalah memiliki tenaga fungsional peneliti. Hal ini disebabkan belum dibentuknya jabatan fungsional perencana di daerah, belum adanya dukungan anggaran, serta kurang kemauan pegawai untuk lebih memilih jabatan fungsional dibandingkan struktural.

Sedangkan sarana dan prasarana kerja yang digunakan dalam mendukung pelaksanaan tupoksi adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3
Daftar Inventaris dan Aset Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah Kabupaten Majene

NO.	NAMA BARANG	VOLUME
1	2	3
1.	Tanah Bangunan Kantor	2.406 M2
2.	Generator	1 Buah
3.	Mobil Dinas	1 Unit
4.	Sepeda Motor	13 Unit
5.	Mesin Ketik Manual	2 Unit
6.	Mesin Ketik Listrik	1 Unit
7.	Lemari Besi	13 Buah
8.	Rak Kayu	3 Buah
9.	Filling Besi	8 Buah
10.	Brandkas	1 Buah
11.	Lemari Kaca	3 Buah
12.	Mesin Absensi	1 Buah
13.	Lemari Kayu	7 Buah
14.	Meja Rapat	2 Buah
15.	Meja Telepon	1 Buah
16.	Kursi Tamu	6 Buah
17.	Meja Komputer	6 Buah
18.	Kursi Kerja	15 Buah
19.	Mesin Penghisap Debu	1 Unit

20.	Air Conditioner	16 Unit
21.	Kipas Angin	5 Buah
22.	Televisi	3 Unit
23.	Sound System	1 Unit
24.	Handy Cam	4 Unit
25.	Komputer PC	6 Unit
26.	Laptop	24 Unit
27.	Printer	20 Unit
28.	Scanner	2 Unit
29.	UPS	3 Buah
30.	Server	1 Unit
31.	Meja Kerja	45 Buah
32.	Meja Rapat Pejabat	14 Buah
33.	Kursi Kerja Pejabat	26 Buah
34.	Kursi Rapat	118 Buah
35.	LCD Proyektor	6 Unit
36.	Layar LCD	3 Buah
37.	Kamera Digital	3 Buah
38.	Bangunan Gedung Kantor	1.308 M2

2.4 Kinerja Pelayanan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Majene

Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional menyebutkan bahwa

perencanaan pembangunan daerah sebagai satu kesatuan system perencanaan pembangunan nasional disusun oleh pemerintah daerah, yang dimaksudkan untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi.

Dengan memperhatikan tugas dan fungsi Bappeda Kabupaten Majene dan kinerja pelayanan bappeda selama lima tahun terakhir telah dituangkan ke dalam program dan kegiatan, diantaranya adalah :

1. Program pelayanan administrasi perkantoran
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
3. Program peningkatan disiplin aparatur
4. Program peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan
5. Program pengembangan data dan informasi
6. Program kerjasama pembangunan
7. Program perencanaan pengembangan wilayah strategis dan cepat tumbuh
8. Program perencanaan pengembangan kota-kota besar dan menengah
9. Program peningkatan kapasitas kelembagaan perencanaan pembangunan daerah
10. Program perencanaan pembangunan daerah

11. Program perencanaan pembangunan ekonomi
12. Program perencanaan social budaya
13. Program perencanaan prasarana wilayah dan SDA
14. Program perencanaan tata ruang

Melalui program dan kegiatan tersebut, pada umumnya kualitas penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Majene mengalami peningkatan. Beberapa indikator yang menyebabkan adanya peningkatan kualitas penyelenggaraan perencanaan tersebut, meliputi :

1. Peningkatan pelaksanaan tahapan perencanaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dengan memperhatikan mekanisme, proses dan kerjasama SKPD terkait.
2. Meningkatnya koordinasi untuk menciptakan sinkronisasi dan konsistensi dokumen perencanaan dengan penyusunan anggaran
3. Meningkatnya intensitas pendampingan perencanaan dengan penyusunan anggaran
4. Adanya keterlibatan berbagai unsure pemangku kepentingan pembangunan, antara lain : LSM, organisasi profesi, perguruan tinggi dan sector swasta.
5. Menyederhanakan pola dan mekanisme perencanaan mulai dari perencanaan, penganggaran dan sisten pelaporan, pengendalian dan evaluasi melalui teknologi informasi.

6. Memberikan arahan kepada SKPD melalui peningkatan pengetahuan, baik melalui pelatihan dan konsultasi, maupun yang sifatnya koordinasi.
7. Peningkatan kualitas sumber daya perencana dalam rangka memahami program pembangunan kabupaten Majene.

Dari program dan kegiatan yang telah dilaksanakan telah terealisasi pelaksanaan program dan kegiatan Bappeda yang ditandai dengan tersusunnya dokumen perencanaan seperti : Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang telah ditetapkan dengan Peraturan kepala Daerah.

Selain dilihat dari output yang dihasilkan, kinerja Bappeda juga dilihat dari realisasi anggaran selama empat tahun terakhir sebagai berikut :

Tabel 2.3
Realisasi Anggaran Bappeda Kabupaten Majene

TAHUN ANGGARAN	BESARAN ANGGARAN		
	ALOKASI (Rp.)	REALISASI (Rp.)	%
2008	5.385.580.155,-	4.910.490.436,-	91,18
2009	4.723.275.905,-	4.709.119.452,-	99,70
2010	5.507.594.461,-	4.802.872.088,-	87,20

2011	4.696.102.805,-	4.191.636.702,-	89,26
------	-----------------	-----------------	-------

2.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Majene

Untuk mendukung Visi, Misi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dituntut peningkatan kualitas dan profesionalisme dalam bentuk memberikan pelayanan, yang berdampak pula kepada peningkatan kualitas perencanaan pembangunan daerah. Hal ini menyebabkan munculnya beberapa tantangan dan peluang dalam proses perencanaan pembangunan, diantaranya adalah :

1. Masih kurangnya kapasitas dan sumber daya aparatur di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan terkait dengan bidang keahlian dan keterampilan paratur.
2. Belum adanya tenaga fungsional perencana
3. Masih lemahnya koordinas dengan SKPD, sehingga Bappeda Kesulitan dalam memperoleh data dan informasi dari SKPD, yang menyebabkan keterlambatan dalam penyusunan berbagai dokumen perencanaan.
4. Keterlambatan laporan kegiatan dari SKPD yang berdampak pada keterlambatan penyusunan laporan ke provinsi dan pusat serta pelaksanaan rapat monitoring yang dilaksanakan setiap triwulan.

5. Pemanfaatan teknologi dan informasi yang belum secara keseluruhan diterapkan dalam perencanaan, pengawasan dan pelaporan, serta monitoring.
6. Dokumen perencanaan belum sepenuhnya dijadikan dasar dan pedoman dalam seluruh kegiatan pembangunan yang dilaksanakan.

Dari tantangan dan permasalahan di atas, Bappeda juga memiliki beberapa peluang yang diharapkan dapat menjadi kesempatan dalam pengembangan organisasi ke depan, antara lain sebagai berikut :

1. Beberapa program kegiatan yang telah direncanakan dalam 5 tahun ke depan sangat menunjang dan memberi peluang untuk terlaksananya seluruh tugas dan fungsi dengan baik.
2. Sumberdaya perencana yang ada diharapkan dapat memberikan kontribusi yang besar terhadap penyelenggaraan pelaksanaan perencanaan, disamping peningkatan wawasan sumberdaya perencana yang perlu mendapat perhatian serius.
3. Dukungan teknologi informasi sangat dibutuhkan untuk mempercepat komunikasi, informasi dan pelaporan, mulai dari proses perencanaan, penganggaran, pengawasan, monitoring dan evaluasi.