



GUBERNUR LAMPUNG

KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG

NOMOR : G/ *486* /VI.01/HK/2023

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN DOKUMEN RENCANA PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2025-2026

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah Masa Jabatan Kepala Daerah berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru, perlu dibentuk Tim Penyusun Dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Provinsi Lampung Tahun 2025-2026 dan menetapkan dengan Keputusan Gubernur Lampung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;

9. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 6 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Lampung Tahun 2005-2025;
10. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 49 Tahun 2022;

Memperhatikan : Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN DOKUMEN RENCANA PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2025-2026.**

KESATU : Membentuk Tim Penyusun Dokumen Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Lampung Tahun 2025-2026, dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu mempunyai tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Lampung Tahun 2025-2026, mulai dari tahap persiapan sampai dengan ditetapkan Peraturannya Daerah tentang RPD Provinsi Lampung Tahun 2025-2026, dengan substansi pokok sebagai berikut:

1. Kesesuaian tujuan/sasaran pokok dan arah kebijakan RPD Provinsi Lampung Tahun 2025-2026;
2. Penyelarasan target indikator makro dan program prioritas nasional;
3. Hasil evaluasi capaian indikator kinerja daerah RPJMD Provinsi Tahun 2019-2024;
4. Isu-isu strategis yang berkembang;
5. Kebijakan nasional; dan
6. Regulasi yang berlaku.

b. dalam proses penyusunan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a, Tim Penyusun melakukan pembahasan, koordinasi dengan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung, Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Provinsi Lampung serta pemangku kepentingan pembangunan yang terkait.

c. mengkoordinasikan dengan Perangkat Daerah Provinsi terkait dengan data-data yang diperlukan dalam proses penyusunan Rencana Pembangunan Daerah.

KETIGA : Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya dan bertanggungjawab kepada Gubernur Lampung.

KEEMPAT : Biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung.

- KELIMA : Hal-hal yang belum diatur didalam Keputusan ini mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 31 - 7 - 2023

GUBERNUR LAMPUNG,



ARINAL DJUNAIDI

Tembusan:

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional di Jakarta;
3. Ketua DPRD Provinsi Lampung di Telukbetung;
4. Inspektur Provinsi Lampung di Telukbetung;
5. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung di Telukbetung;
6. Masing masing anggota Tim yang bersangkutan.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : G/426/VI.01/HK/2023
TANGGAL : 31 - 7 - 2023

**SUSUNAN PERSONALIA TIM PENYUSUN DOKUMEN RENCANA PEMBANGUNAN
DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2025-2026**

- I. Penanggungjawab : Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
- II. Ketua I : Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
Ketua II : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan
Daerah Provinsi Lampung.
- III. Wakil Ketua : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset
Daerah Provinsi Lampung.
: Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi
Lampung.
- IV. Sekretaris : Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan
Daerah Provinsi Lampung.
- V. Wakil Sekretaris : 1. Sekretaris Inspektorat Provinsi Lampung.
2. Kepala Bidang Perencanaan Makro,
Pengendalian dan Evaluasi
Pembangunan Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah Provinsi Lampung.
- VI. Kelompok Kerja
 - 1. Bidang Data, Pengendalian dan Evaluasi.
 - 1. Koordinator : Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)
Pusat Data dan Informasi Pembangunan
Daerah Badan Perencanaan Pembangunan
Daerah Provinsi Lampung.
 - 2. Wakil Koordinator : Andi Arafat, S.T.,M.E (Fungsional Perencana
Ahli Madya Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah Provinsi Lampung).
 - 3. Anggota : 1. Kepala Bidang Statistik dan Persandian
Dinas Komunikasi, Infomatika dan
Statistik Provinsi Lampung.
2. Kepala Seksi Data Statistik UPTD Pusat
Data dan Informasi Pembangunan Daerah
Badan Perencanaan Pembangunan
Daerah Provinsi Lampung
3. MHD. Yusuf Nasution, S.Sos., M.Si
(Fungsional Perencana Ahli Madya Badan
Perencanaan Pembangunan Daerah
Provinsi Lampung).
4. Dewi Setiyawati, S.M., S.E., M.Sc
(Fungsional Perencana Ahli Madya Badan
Perencanaan Pembangunan Daerah
Provinsi Lampung).
5. Era Jayanti, S.STP.,MM (Fungsional
Perencana Ahli Muda Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah Provinsi Lampung).

6. Andri Budhi Dharma, S.H (Fungsional Perencana Ahli Muda Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung).
7. Nelly Astuti, S.E.,M.M (Fungsional Perencana Ahli Muda Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung).
8. Syaiful Rahmat, S.E.,MIDS.,M.E (Fungsional Perencana Ahli Muda Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung).
9. Dian Rachmawaty, S.P (Fungsional Perencana Ahli Muda Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung).
10. Revario Oktano, S.Si (Fungsional Perencana Ahli Muda Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung).
11. M.Roby Satria Pratama, S.T (Fungsional Perencana Ahli Muda Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung).
12. Tita Novita, S.K.M.,M.K.M (Fungsional Perencana Ahli Muda Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung).
13. Ratni Puspa Dewi, S.T (Fungsional Perencana Ahli Muda Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung).
14. Ratih Aulia Rahmayanti, S.Si.,M.Si (Fungsional Perencana Ahli Muda Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung).
15. Haryo Wicaksono, SE (Fungsional Perencana Ahli Muda Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung).

2. Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

1. Koordinator : Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung.
2. Wakil Koordinator : Kaizan, SP.,M.Si (Fungsional Perencana Ahli Madya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung).
3. Anggota :
 1. Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung.
 2. Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Lampung.

3. M. Zaimuddin Akbar, S.P.,M.Si (Fungsional Perencana Ahli Madya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung).
4. Miraya Dardanila, S.IP.,M.T (Fungsional Perencana Ahli Muda Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung).
5. Naomi Setyawati, SE (Fungsional Perencana Ahli Muda Badan Perencanaan Pembangunan Daerah).
6. Rita Mustika, S.Si (Fungsional Perencana Ahli Pertama Badan Perencanaan Pembangunan Daerah).
7. Rizki Winanda, S.E (Fungsional Perencana Ahli Pertama Badan Perencanaan Pembangunan Daerah).
8. Kornella Restianti, S.K.M (Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah).

3. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

1. Koordinator : Kepala Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung.
2. Wakil Koordinator : Ida Susanti, SS.,M.T (Fungsional Perencana Ahli Madya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung).
3. Anggota :
 1. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung.
 2. Sekretaris Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung.
 3. Kepala Bidang Perencanaan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung.
 4. Kepala Bidang Tata Ruang Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Lampung.
 5. Kepala Seksi Data Geospasial UPTD Pusat Data dan Informasi Pembangunan Daerah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung.
 6. Merylia, ST.,MT.,MSc (Fungsional Perencana Ahli Muda Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung).
 7. Muhammad Fauzi, S.T.,M.E (Fungsional Perencana Ahli Muda Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung).

4. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Sumber Daya Manusia

1. Koordinator : Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung.

2. Wakil Koordinator : Decky Ferdiansyah, S.Si.,M.SP.,Apt (Fungsional Perencana Ahli Madya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung).
3. Anggota : 1. Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Lampung.
2. Sekretaris Dinas Sosial Provinsi Lampung.
3. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Lampung.
4. Sekretaris Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung.
5. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Lampung.
6. Kepala Bagian Tatalaksana Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.
7. Kepala Bidang Perencanaan Dinas Kesehatan Provinsi Lampung.
8. Irma Nurachmi, S.P.,M.EP (Fungsional Perencana Ahli Madya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung).
9. Awliyanti, S.Si.,Apt (Fungsional Perencana Ahli Madya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung).
10. Puriatma Nur Utomo, S.STP (Analisis Perencanaan dan Kerjasama Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung).

VII. Kesekretariatan

- Koordinator : Kepala Bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung.
- Wakil Koordinator : Catur Makhmudi, S.Hut.,M.I.L (Fungsional Perencana Ahli Muda Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung).
- Anggota : 1. Kepala Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupten/Kota Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.
2. Salisiara, S.E (Fungsional Perencana Ahli Muda Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung).
3. Muhammad Airlangga, S.E (Analisis Perencanaan dan Kerjasama Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung).
4. Radius Prawira Negara, S.ST (Analisis Perencanaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung).
5. Yudi Astari, S.E (Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung).

6. Firza Hanggara, S.Kom (Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung).
7. Ahmad Kosasih, A.Md (Pengelola Bahan Perencanaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung).
8. Intan Sari Amsya, A.Md (Pengelola Bahan Perencanaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung).
9. Halijatus Sakdiyah (Pengadministrasi Perencanaan dan Program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung).

GUBERNUR LAMPUNG,



ARINAL DJUNAIDI

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : G/ 406/VI.01/HK/2023
TANGGAL : 31 - 7 - 2023

**TUGAS POKOK TIM PENYUSUN DOKUMEN RENCANA PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2025-2026**

- I. Penanggungjawab :
 1. Bertanggungjawab terhadap kebijakan dalam pelaksanaan tahapan, proses dan substansi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi Lampung tentang RPD Provinsi Lampung Tahun 2025-2026;
 2. Memimpin pelaksanaan koordinasi strategis kepada lembaga/instansi dan pemangku kepentingan yang terkait;
 3. Memberikan arahan dan kebijakan kepada Tim Penyusun dalam pelaksanaan tahapan, proses dan substansi RPD Provinsi Lampung Tahun 2025-2026; dan
 4. Menyampaikan laporan kepada Gubernur Lampung.
- II. Ketua :
 1. Bertanggungjawab terhadap rangkaian pelaksanaan tahapan, proses dan substansi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi Lampung tentang RPD Provinsi Lampung Tahun 2025-2026;
 2. Menyiapkan bahan arahan dan kebijakan Sekretaris Daerah Provinsi Lampung dalam pelaksanaan tahapan, proses dan substansi RPD Provinsi Lampung Tahun 2025-2026;
 3. Membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi strategis kepada lembaga/instansi dan pemangku kepentingan yang terkait;
 4. Mengoordinasikan personil Tim Penyusun dalam melaksanakan tahapan, proses dan substansi penyusunan RPD Provinsi Lampung Tahun 2025-2026 sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
 5. Menyampaikan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas Tim Penyusun RPD Provinsi Lampung Tahun 2025-2026 kepada Gubernur Lampung melalui Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
- III. Wakil Ketua : Membantu pelaksanaan dan penyelesaian tugas-tugas Ketua Tim Penyusun RPD Provinsi Lampung Tahun 2025-2026.
- IV. Sekretaris : Mengoordinasikan seluruh personil Tim Penyusun untuk menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas Tim Penyusun RPD Provinsi Lampung Tahun 2025-2026 kepada Ketua Tim Penyusun.
- V. Wakil Sekretaris : Membantu pelaksanaan tugas-tugas Sekretaris Tim Penyusun dalam menyiapkan dan menyajikan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas Tim Penyusun RPD Provinsi Lampung Tahun 2025-2026 kepada Ketua Tim Penyusun.

VI. Kelompok Kerja

1. Bidang Data,
Pengendalian dan
Evaluasi

Mengoordinasikan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan inventarisasi kebutuhan data, menghimpun data, memvalidasi data, dan menyajikan data yang sesuai dengan substansi dalam dokumen RPD baik secara spasial dan a-spasial, menyiapkan sarana dan prasarana pendukung kegiatan jaring aspirasi masyarakat yang berbasis IT, menghimpun, mengelola dan menyajikan hasil masukan dan aspirasi masyarakat yang dengan memanfaatkan IT, melaksanakan Pengendalian Kebijakan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan melaksanakan revidi internal mengenai korelasi substansi antar Bab dalam dokumen RPD.

a. Koordinator

- :
1. Mengkoordinasikan tugas-tugas anggota dalam rangka pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan inventarisasi kebutuhan data, menghimpun data, memvalidasi data, dan menyajikan data yang sesuai dengan substansi dalam dokumen RPD; baik secara spasial dan a-spasial;
 2. Melaksanakan koordinasi teknis dalam pelaksanaan tugas kelompok kerja dengan kelompok kerja lainnya, maupun antar instansi dan *stakeholder* terkait;
 3. Menyampaikan arahan kepada Wakil Koordinator dan Anggota Kelompok Kerja, serta saran kepada Ketua Tim dan personil Tim Penyusun dalam rangka efektivitas, efisiensi dan perbaikan dan peningkatan kualitas kerja maupun substansi dokumen RPD;
 4. Mengkoordinasikan penyiapan sarana dan prasarana pendukung kegiatan jaring aspirasi masyarakat yang berbasis IT;
 5. Mengkoordinasikan pengelolaan dan penyajian hasil masukan dan aspirasi masyarakat yang dengan memanfaatkan IT;
 6. Melaksanakan dan menyampaikan laporan hasil Pengendalian Kebijakan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 7. Melaksanakan revidi internal mengenai korelasi substansi antar Bab dalam dokumen RPD yang disusun oleh Tim Penyusun;
 8. Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas Kelompok Kerja Bidang Data, Pengendalian dan Evaluasi kepada Ketua Tim melalui Sekretariat Tim;
 9. Berperan aktif dalam seluruh rangkaian kegiatan/forum yang berkenaan dengan substansi dokumen RPD;
 10. Melaksanakan tugas lainnya sebagaimana arahan Ketua Tim, maupun hasil kesepakatan bersama dari Tim Penyusun; dan
 11. Bertanggungjawab dalam menyelesaikan tugas pokok dari Kelompok Kerja secara disiplin dan tepat waktu.

- b. Wakil Koordinator :
1. Menghimpun hasil kerja Anggota Tim;
 2. Melaksanakan revidi terhadap hasil kerja masing-masing Anggota Tim;
 3. Memberikan arahan dan koreksi kepada Anggota, serta saran kepada Koordinator dalam rangka efektivitas, efisiensi dan perbaikan dan peningkatan kualitas kerja maupun substansi dokumen RPD;
 4. Membantu pelaksanaan tugas-tugas Koordinator dalam rangka menyelesaikan tugas pokok dari Kelompok Kerja secara disiplin dan tepat waktu;
 5. Memvalidasi bahan/materi kertas kerja;
 6. Berperan aktif dalam seluruh rangkaian kegiatan/forum yang berkenaan dengan penyelesaian substansi dokumen RPD; dan
 7. Melaksanakan tugas lainnya sebagaimana arahan Koordinator dan Ketua Tim, maupun hasil kesepakatan bersama dari Tim Penyusun.
- c. Anggota :
1. Melaksanakan inventarisasi kebutuhan data, menghimpun data, memvalidasi data, dan menyajikan data yang sesuai dengan substansi dalam dokumen RPD secara spasial dan a-spasial;
 2. Membantu pelaksanaan koordinasi teknis, konfirmasi, klarifikasi dan konsultasi data dengan instansi/*stakeholder* yang terkait;
 3. Melaksanakan proyeksi data berdasarkan metode ilmiah;
 4. Menyajikan/menuliskan data dalam bentuk tabel, grafik, ataupun gambar pada Bab II (Gambaran Umum Kondisi Daerah), serta menyajikan hasil proyeksi data untuk kebutuhan analisis dan pembahasan Bab V (Tujuan dan Sasaran);
 5. Menyajikan Hasil Capaian pelaksanaan SPM dan SDG's Provinsi Lampung;
 6. Menyajikan Hasil Capaian pelaksanaan RPD Provinsi Lampung periode sebelumnya;
 7. Menghimpun dan menyiapkan bahan/materi hasil masukan dan aspirasi masyarakat yang dengan memanfaatkan IT;
 8. Melaporkan dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas sebagai Anggota kepada Koordinator/Wakil Koordinator;
 9. Menyusun bahan/materi kertas kerja yang dibutuhkan;
 10. Berperan aktif dalam seluruh rangkaian kegiatan/forum yang berkenaan dengan penyelesaian substansi dokumen RPD;
 11. Melaksanakan tugas lainnya sebagaimana arahan Koordinator/Wakil Koordinator dan Ketua Tim, maupun hasil kesepakatan bersama dari Tim Penyusun; dan
 12. Menyelesaikan tugas pokok sebagai Anggota dari Kelompok Kerja secara disiplin dan tepat waktu.

2. Bidang Ekonomi dan Keuangan

Melaksanakan analisis dan pembahasan berdasarkan data yang disajikan oleh Pokja Bidang Data, Pengendalian dan Evaluasi, melaksanakan telaah dan penyelarasan (integrasi substansi) antara RPJPN, RTRW dan KLHS kedalam dokumen RPD, merumuskan bahan/materi yang diperlukan dalam kegiatan jaring aspirasi masyarakat; melaksanakan penyelarasan (integrasi substansi) SPM dan SDG's dan KLHS kedalam dokumen RPD dalam rangka penyelesaian substansi Bab III (Gambaran Keuangan Daerah), Bab IV (Permasalahan dan Isu Strategis), Bab V (Tujuan dan Sasaran), Bab VI (Strategi, Arah Kebijakan dan Program Prioritas), Bab VII (Kerangka Pendanaan Pembangunan dan Program Perangkat Daerah) serta Bab VIII (Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah) dalam dokumen RPD yang terkait dengan Bidang Ekonomi dan Keuangan.

a. Koordinator

1. Mengoordinasikan tugas-tugas anggota dalam rangka melaksanakan analisis dan pembahasan berdasarkan data yang terkait dengan Bidang Ekonomi dan Keuangan;
2. Menindaklanjuti hasil laporan Pengendalian Kebijakan dan reuiu internal mengenai korelasi substansi antar Bab dalam dokumen RPD yang disusun oleh Tim Penyusun; yang dilakukan oleh Pokja Bidang Data, Pengendalian dan Evaluasi;
3. Melaksanakan koordinasi teknis dalam pelaksanaan tugas Kelompok Kerja dengan Kelompok Kerja lainnya, maupun antar instansi dan *stakeholder* terkait;
4. Menyampaikan arahan kepada Wakil Koordinator dan Anggota Kelompok Kerja, serta saran kepada Ketua Tim dan personil Tim Penyusun dalam rangka efetifitas, efisiensi dan perbaikan dan peningkatan kualitas kerja maupun substansi dokumen RPD;
5. Melaksanakan telaah dan penyelarasan (integrasi substansi) antara RPJPN, RTRW dan KLHS kedalam dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Ekonomi dan Keuangan;
6. Melaksanakan penyelarasan (integrasi substansi) SPM dan SDG's dan KLHS kedalam dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Ekonomi dan Keuangan;
7. Merumuskan Gambaran Keuangan Daerah Pembangunan Daerah dalam rangka penyajian dan penyelesaian substansi pada Bab III dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Ekonomi dan Keuangan;
8. Merumuskan Permasalahan dan Isu Strategis Pembangunan Daerah dalam rangka penyajian dan penyelesaian substansi pada Bab IV dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Ekonomi dan Keuangan;

9. Merumuskan Tujuan dan Sasaran Pembangunan Daerah dalam rangka penyajian dan penyelesaian substansi pada Bab V dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Ekonomi dan Keuangan;
10. Merumuskan Strategi, Arah Kebijakan dan Program Prioritas Pembangunan Daerah dalam rangka penyajian dan penyelesaian substansi pada Bab VI dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Ekonomi dan Keuangan;
11. Merumuskan Kerangka Pendanaan Pembangunan dan Program Perangkat Daerah Pembangunan Daerah dalam rangka penyajian dan penyelesaian substansi pada Bab VII dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Ekonomi dan Keuangan;
12. Merumuskan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Pembangunan Daerah dalam rangka penyajian dan penyelesaian substansi pada Bab VIII dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Ekonomi dan Keuangan;
13. Menyampaikan bahan/materi paparan yang berkenaan dengan tugas dan substansi/materi pada masing-masing Kelompok Kerja yang terkait dengan Bidang Ekonomi dan Keuangan kepada Sekretariat Tim Penyusun;
14. Mengkoordinasikan perumusan bahan/materi yang diperlukan dalam kegiatan jaring aspirasi masyarakat dengan memanfaatkan IT;
15. Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas Kelompok Kerja Bidang Ekonomi dan Keuangan kepada Ketua Tim melalui Sekretariat Tim;
16. Berperan aktif dalam seluruh rangkaian kegiatan/forum yang berkenaan dengan substansi dokumen RPD;
17. Melaksanakan tugas lainnya sebagaimana arahan Ketua Tim, maupun hasil kesepakatan bersama dari Tim Penyusun; dan
18. Bertanggungjawab dalam menyelesaikan tugas pokok dari Kelompok Kerja secara disiplin dan tepat waktu.

b. Wakil
Koordinator

1. Menghimpun hasil kerja Anggota Tim;
2. Melaksanakan reviu terhadap hasil kerja masing-masing Anggota Tim;
3. Memberikan arahan dan koreksi kepada Anggota, serta saran kepada Koordinator dalam rangka efektivitas, efisiensi dan perbaikan dan peningkatan kualitas kerja maupun substansi dokumen RPD;
4. Membantu pelaksanaan tugas-tugas Koordinator dalam rangka menyelesaikan tugas pokok dari Kelompok Kerja secara disiplin dan tepat waktu;
5. Memvalidasi bahan/materi kertas kerja;
6. Berperan aktif dalam seluruh rangkaian kegiatan/forum yang berkenaan dengan penyelesaian substansi dokumen RPD; dan
7. Melaksanakan tugas lainnya sebagaimana arahan Koordinator dan Ketua Tim, maupun hasil kesepakatan bersama dari Tim Penyusun.

c. Anggota

1. Melaksanakan interpretasi berdasarkan data (tabel, grafik, ataupun gambar) dalam bentuk uraian analisis dan pembahasan dan menulis hasilnya pada Bab II (Gambaran Umum Kondisi Daerah); yang terkait dengan Bidang Ekonomi dan Keuangan;
2. Melaksanakan analisis dan pembahasan hasil proyeksi data untuk kebutuhan pembahasan Bab V (Tujuan dan Sasaran) yang terkait dengan Bidang Ekonomi dan Keuangan;
3. Memperbaiki bahan/materi sebagai tindak lanjut hasil laporan Pengendalian Kebijakan dan revidi internal mengenai korelasi substansi antar Bab dalam dokumen RPD yang disusun oleh Tim Penyusun yang dilakukan oleh Pokja Bidang Data, Pengendalian dan Evaluasi;
4. Membantu pelaksanaan koordinasi teknis dalam pelaksanaan tugas Kelompok Kerja dengan Kelompok Kerja lainnya, maupun antar instansi dan stake holder terkait;
5. Menyajikan bahan/materi telaah dan penyelarasan (integrasi substansi) antara RPJPN, RTRW dan KLHS ke dalam dokumen RPD yang terkait dengan Bidang Ekonomi dan Keuangan;
6. Menyajikan bahan/materi penyelarasan (integrasi substansi) SPM dan SDG's dan KLHS ke dalam dokumen RPD yang terkait dengan Bidang Ekonomi dan Keuangan;
7. Menyajikan bahan/materi rumusan Gambaran Keuangan Daerah Pembangunan Daerah dalam rangka penyelesaian substansi pada Bab III dokumen RPD yang terkait dengan Bidang Ekonomi dan Keuangan;
8. Menyajikan bahan/materi rumusan Permasalahan dan Isu Strategis Pembangunan Daerah dalam rangka penyelesaian substansi pada Bab IV dokumen RPD yang terkait dengan Bidang Ekonomi dan Keuangan;
9. Menyajikan bahan/materi rumusan Tujuan dan Sasaran Pembangunan Daerah dalam rangka penyelesaian substansi pada Bab V dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Ekonomi dan Keuangan;
10. Menyajikan bahan/materi rumusan Strategi, Arah Kebijakan dan Program Prioritas Pembangunan Daerah dalam rangka penyelesaian substansi pada Bab VI dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Ekonomi dan Keuangan;
11. Menyajikan bahan/materi rumusan Kerangka Pendanaan Pembangunan dan Program Perangkat Daerah Pembangunan Daerah dalam rangka penyelesaian substansi pada Bab VII dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Ekonomi dan Keuangan;

12. Menyajikan bahan/materi rumusan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Pembangunan Daerah dalam rangka penyelesaian substansi pada Bab VIII dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Ekonomi dan Keuangan;
13. Menyiapkan bahan perumusan bahan/materi yang diperlukan dalam kegiatan jaring aspirasi masyarakat dengan memanfaatkan IT;
14. Membantu penyiapan bahan/materi paparan yang berkenaan dengan tugas dan substansi/materi pada masing-masing Kelompok Kerja yang terkait dengan Bidang Ekonomi dan Keuangan;
15. Menyusun bahan/materi kertas kerja yang dibutuhkan;
16. Melaporkan dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas sebagai Anggota kepada Koordinator/Wakil Koordinator;
17. Berperan aktif dalam seluruh rangkaian kegiatan/forum yang berkenaan dengan penyelesaian substansi dokumen RPD;
18. Melaksanakan tugas lainnya sebagaimana arahan Koordinator/Wakil Koordinator dan Ketua Tim, maupun hasil kesepakatan bersama dari Tim Penyusun; dan
19. Menyelesaikan tugas pokok sebagai Anggota dari Kelompok Kerja secara disiplin dan tepat waktu.

3. Bidang
Infrastruktur dan
Kewilayahan

Melaksanakan analisis dan pembahasan berdasarkan data yang disajikan oleh Pokja Bidang Data, Pengendalian dan Evaluasi, merumuskan bahan/materi yang diperlukan dalam kegiatan jaring aspirasi masyarakat, melaksanakan telaah dan penyelarasan (integrasi substansi) antara RPJPN, RTRW dan KLHS ke dalam dokumen RPD, melaksanakan penyelarasan (integrasi substansi) SPM dan SDG's dan KLHS kedalam dokumen RPD, dalam rangka penyelesaian substansi Bab III (Gambaran Keuangan Daerah), Bab IV (Permasalahan dan Isu Strategis), Bab V (Tujuan dan Sasaran), Bab VI (Strategi, Arah Kebijakan dan Program Prioritas), Bab VII (Kerangka Pendanaan Pembangunan dan Program Perangkat Daerah) serta Bab VIII (Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah) dalam dokumen RPD yang terkait dengan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.

a. Koordinator

1. Mengoordinasikan tugas-tugas anggota dalam rangka melaksanakan analisis dan pembahasan berdasarkan data yang terkait dengan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
2. Menindaklanjuti hasil laporan Pengendalian Kebijakan dan revidu internal mengenai korelasi substansi antar Bab dalam dokumen RPD yang disusun oleh Tim Penyusun, yang dilakukan oleh Pokja Bidang Data, Pengendalian dan Evaluasi;

3. Melaksanakan koordinasi teknis dalam pelaksanaan tugas Kelompok Kerja dengan Kelompok Kerja lainnya, maupun antar instansi dan *stakeholder* terkait;
4. Menyampaikan arahan kepada Wakil Koordinator dan Anggota Kelompok Kerja, serta saran kepada Ketua Tim dan personil Tim Penyusun dalam rangka efektivitas, efisiensi dan perbaikan dan peningkatan kualitas kerja maupun substansi dokumen RPD;
5. Mengkoordinasikan perumusan bahan/materi yang diperlukan dalam kegiatan jaring aspirasi masyarakat dengan memanfaatkan IT;
6. Melaksanakan telaah dan penyelarasan (integrasi substansi) antara RPJPN, RTRW dan KLHS kedalam dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
7. Melaksanakan penyelarasan (integrasi substansi) SPM dan SDG's dan KLHS kedalam dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Ekonomi dan Keuangan Infrastruktur dan Kewilayahan;
8. Merumuskan gambaran keuangan daerah pembangunan daerah dalam rangka penyajian dan penyelesaian substansi pada Bab III dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
9. Merumuskan permasalahan dan isu strategis pembangunan daerah dalam rangka penyajian dan penyelesaian substansi pada Bab IV dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
10. Merumuskan arah kebijakan, pentahapan dan sasaran pokok pembangunan daerah dalam rangka penyajian dan penyelesaian substansi pada Bab V dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
11. Merumuskan strategi, arah kebijakan dan program prioritas pembangunan daerah dalam rangka penyajian dan penyelesaian substansi pada Bab VI dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
12. Merumuskan kerangka pendanaan pembangunan dan program perangkat daerah pembangunan daerah dalam rangka penyajian dan penyelesaian substansi pada Bab VII dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
13. Merumuskan kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah pembangunan daerah dalam rangka penyajian dan penyelesaian substansi pada Bab VIII dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;

14. Menyampaikan bahan/materi paparan yang berkenaan dengan tugas dan substansi/materi pada masing-masing Kelompok Kerja yang terkait dengan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan kepada Sekretariat Tim Penyusun;
 15. Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas Kelompok Kerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan kepada Ketua Tim melalui Sekretariat Tim;
 16. Berperan aktif dalam seluruh rangkaian kegiatan/forum yang berkenaan dengan substansi dokumen RPD;
 17. Melaksanakan tugas lainnya sebagaimana arahan Ketua Tim, maupun hasil kesepakatan bersama dari Tim Penyusun; dan
 18. Bertanggungjawab dalam menyelesaikan tugas pokok dari Kelompok Kerja secara disiplin dan tepat waktu.
- b. Wakil Koordinator
1. Menghimpun hasil kerja Anggota Tim;
 2. Melaksanakan reviu terhadap hasil kerja masing-masing Anggota Tim;
 3. Memberikan arahan dan koreksi kepada Anggota, serta saran kepada Koordinator dalam rangka efektivitas, efisiensi dan perbaikan dan peningkatan kualitas kerja maupun substansi dokumen RPD;
 4. Membantu pelaksanaan tugas-tugas Koordinator dalam rangka menyelesaikan tugas pokok dari Kelompok Kerja secara disiplin dan tepat waktu;
 5. Memvalidasi bahan/materi kertas kerja;
 6. Berperan aktif dalam seluruh rangkaian kegiatan/forum yang berkenaan dengan penyelesaian substansi dokumen RPD; dan
 7. Melaksanakan tugas lainnya sebagaimana arahan Koordinator dan Ketua Tim, maupun hasil kesepakatan bersama dari Tim Penyusun;
- c. Anggota
1. Melaksanakan interpretasi berdasarkan data (tabel, grafik, ataupun gambar) dalam bentuk uraian analisis dan pembahasan dan menulis hasilnya pada Bab II (Gambaran Umum Kondisi Daerah) yang terkait dengan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 2. Melaksanakan analisis dan pembahasan hasil proyeksi data untuk kebutuhan pembahasan Bab V (Tujuan dan Sasaran) yang terkait dengan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 3. Memperbaiki bahan/materi sebagai tindak lanjut hasil laporan Pengendalian Kebijakan dan reviu internal mengenai korelasi substansi antar Bab dalam dokumen RPD yang disusun oleh Tim Penyusun; yang dilakukan oleh Pokja Bidang Data, Pengendalian dan Evaluasi;
 4. Membantu pelaksanaan koordinasi teknis dalam pelaksanaan tugas Kelompok Kerja dengan Kelompok Kerja lainnya, maupun antar instansi dan *stakeholder* terkait;

5. Menyiapkan bahan perumusan bahan/materi yang diperlukan dalam kegiatan jaring aspirasi masyarakat dengan memanfaatkan IT;
6. Menyajikan bahan/materi telaah dan penyelarasan (integrasi substansi) antara RPJPN, RTRW dan KLHS ke dalam dokumen RPD yang terkait dengan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
7. Menyajikan bahan/materi penyelarasan (integrasi substansi) SPM dan SDG's dan KLHS kedalam dokumen RPD yang terkait dengan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
8. Menyajikan bahan/materi rumusan gambaran keuangan daerah pembangunan daerah dalam rangka penyelesaian substansi pada Bab III dokumen RPD yang terkait dengan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
9. Menyajikan bahan/materi rumusan Permasalahan dan Isu Strategis Pembangunan Daerah dalam rangka penyelesaian substansi pada Bab IV dokumen RPD yang terkait dengan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
10. Menyajikan bahan/materi rumusan Tujuan dan Sasaran Pembangunan Daerah dalam rangka penyelesaian substansi pada Bab V dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
11. Menyajikan bahan/materi rumusan Strategi, Arah Kebijakan dan Program Prioritas Pembangunan Daerah dalam rangka penyelesaian substansi pada Bab VI dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
12. Menyajikan bahan/materi rumusan Kerangka Pendanaan Pembangunan dan Program Perangkat Daerah Pembangunan Daerah dalam rangka penyelesaian substansi pada Bab VII dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
13. Menyajikan bahan/materi rumusan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Pembangunan Daerah dalam rangka penyelesaian substansi pada Bab VIII dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
14. Membantu penyiapan bahan/materi paparan yang berkenaan dengan tugas dan substansi/materi pada masing-masing Kelompok Kerja yang terkait dengan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
15. Menyusun bahan/materi kertas kerja yang dibutuhkan;
16. Melaporkan dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas sebagai Anggota kepada Koordinator /Wakil Koordinator;

17. Berperan aktif dalam seluruh rangkaian kegiatan/forum yang berkenaan dengan penyelesaian substansi dokumen RPD;
18. Melaksanakan tugas lainnya sebagaimana arahan Koordinator/Wakil Koordinator dan Ketua Tim, maupun hasil kesepakatan bersama dari Tim Penyusun; dan
19. Menyelesaikan tugas pokok sebagai Anggota dari Kelompok Kerja secara disiplin dan tepat waktu.

4. Bidang
Pemerintahan dan
Pembangunan
Sumber Daya
Manusia (SDM)

Melaksanakan analisis dan pembahasan berdasarkan data yang disajikan oleh Pokja Bidang Data, Pengendalian dan Evaluasi, Merumuskan bahan/materi yang diperlukan dalam kegiatan jaring aspirasi masyarakat; melaksanakan telaah dan penyelarasan (integrasi substansi) antara RPJPN, RTRW dan KLHS kedalam dokumen RPD, melaksanakan penyelarasan (integrasi substansi) SPM dan SDG's dan KLHS ke dalam dokumen RPD, dalam rangka penyelesaian substansi Bab III (Gambaran Keuangan Daerah), Bab IV (Permasalahan dan Isu Strategis), Bab V (Tujuan dan Sasaran), Bab VI (Strategi, Arah Kebijakan dan Program Prioritas), Bab VII (Kerangka Pendanaan Pembangunan dan Program Perangkat Daerah) serta Bab VIII (Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah) dalam dokumen RPD yang terkait dengan Bidang Pemerintahan dan SDM.

a. Koordinator

1. Mengoordinasikan tugas-tugas anggota dalam rangka melaksanakan analisis dan pembahasan berdasarkan data yang terkait dengan Bidang Pemerintahan dan SDM;
2. Menindaklanjuti hasil laporan Pengendalian Kebijakan dan reuiu internal mengenai korelasi substansi antar Bab dalam dokumen RPD yang disusun oleh Tim Penyusun, yang dilakukan oleh Pokja Bidang Data, Pengendalian dan Evaluasi;
3. Melaksanakan koordinasi teknis dalam pelaksanaan tugas Kelompok Kerja dengan Kelompok Kerja lainnya, maupun antar instansi dan stake holder terkait;
4. Menyampaikan arahan kepada Wakil Koordinator dan Anggota Kelompok Kerja, serta saran kepada Ketua Tim dan personil Tim Penyusun dalam rangka efetifitas, efisiensi dan perbaikan dan peningkatan kualitas kerja maupun substansi dokumen RPD;
5. Mengkoordinasikan perumusan bahan/materi yang diperlukan dalam kegiatan jaring aspirasi masyarakat dengan memanfaatkan IT;
6. Melaksanakan telaah dan penyelarasan (integrasi substansi) antara RPJPN, RTRW dan KLHS kedalam dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Pemerintahan dan SDM;

7. Melaksanakan penyelarasan (integrasi substansi) SPM dan SDG's dan KLHS kedalam dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Pemerintahan dan SDM;
 8. Merumuskan Gambaran Keuangan Daerah Pembangunan Daerah dalam rangka penyajian dan penyelesaian substansi pada Bab III dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Pemerintahan dan SDM;
 9. Merumuskan Permasalahan dan Isu Strategis Pembangunan Daerah dalam rangka penyajian dan penyelesaian substansi pada Bab IV dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Pemerintahan dan SDM;
 10. Merumuskan Tujuan dan Sasaran Pembangunan Daerah dalam rangka penyajian dan penyelesaian substansi pada Bab V dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Pemerintahan dan SDM;
 11. Merumuskan Strategi, Arah Kebijakan dan Program Prioritas Pembangunan Daerah dalam rangka penyajian dan penyelesaian substansi pada Bab VI dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Pemerintahan dan SDM;
 12. Merumuskan Kerangka Pendanaan Pembangunan dan Program Perangkat Daerah Pembangunan Daerah dalam rangka penyajian dan penyelesaian substansi pada Bab VII dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Pemerintahan dan SDM;
 13. Merumuskan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Pembangunan Daerah dalam rangka penyajian dan penyelesaian substansi pada Bab VIII dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Pemerintahan dan SDM;
 14. Menyampaikan bahan/materi paparan yang berkenaan dengan tugas dan substansi/materi pada masing-masing Kelompok Kerja yang terkait dengan Bidang Pemerintahan dan SDM kepada Sekretariat Tim Penyusun;
 15. Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas Kelompok Kerja Bidang Pemerintahan dan SDM kepada Ketua Tim melalui Sekretariat Tim;
 16. Berperan aktif dalam seluruh rangkaian kegiatan/forum yang berkenaan dengan substansi dokumen RPD;
 17. Melaksanakan tugas lainnya sebagaimana arahan Ketua Tim, maupun hasil kesepakatan bersama dari Tim Penyusun; dan
 18. Bertanggungjawab dalam menyelesaikan tugas pokok dari Kelompok Kerja secara disiplin dan tepat waktu.
- b. Wakil Koordinator
1. Menghimpun hasil kerja Anggota Tim;
 2. Melaksanakan reviu terhadap hasil kerja masing-masing Anggota Tim;

3. Memberikan arahan dan koreksi kepada Anggota, serta saran kepada Koordinator dalam rangka efektivitas, efisiensi dan perbaikan dan peningkatan kualitas kerja maupun substansi dokumen RPD;
4. Membantu pelaksanaan tugas-tugas Koordinator dalam rangka menyelesaikan tugas pokok dari Kelompok Kerja secara disiplin dan tepat waktu;
5. Memvalidasi bahan/materi kertas kerja;
6. Berperan aktif dalam seluruh rangkaian kegiatan/forum yang berkenaan dengan penyelesaian substansi dokumen RPD; dan
7. Melaksanakan tugas lainnya sebagaimana arahan Koordinator dan Ketua Tim, maupun hasil kesepakatan bersama dari Tim Penyusun.

c. Anggota

1. Melaksanakan interpretasi berdasarkan data (tabel, grafik, ataupun gambar) dalam bentuk uraian analisis dan pembahasan dan menulis hasilnya pada Bab II (Gambaran Umum Kondisi Daerah); yang terkait dengan Bidang Pemerintahan dan SDM;
2. Melaksanakan analisis dan pembahasan hasil proyeksi data untuk kebutuhan pembahasan Bab V (Tujuan dan Sasaran) yang terkait dengan Bidang Pemerintahan dan SDM;
3. Memperbaiki bahan/materi sebagai tindak lanjut hasil laporan Pengendalian Kebijakan dan review internal mengenai korelasi substansi antar Bab dalam dokumen RPD yang disusun oleh Tim Penyusun; yang dilakukan oleh Pokja Bidang Data, Pengendalian dan Evaluasi;
4. Membantu pelaksanaan koordinasi teknis dalam pelaksanaan tugas Kelompok Kerja dengan Kelompok Kerja lainnya, maupun antar instansi dan stake holder terkait;
5. Menyiapkan bahan perumusan bahan/materi yang diperlukan dalam kegiatan jaring aspirasi masyarakat dengan memanfaatkan IT;
6. Menyajikan bahan/materi telaah dan penyelarasan (integrasi substansi) antara RPJPN, RTRW dan KLHS ke dalam dokumen RPD yang terkait dengan Bidang Pemerintahan dan SDM;
7. Menyajikan bahan/materi penyelarasan (integrasi substansi) SPM dan SDG's dan KLHS ke dalam dokumen RPD yang terkait dengan Bidang Pemerintahan dan SDM;
8. Menyajikan bahan/materi rumusan Gambaran Keuangan Daerah Pembangunan Daerah dalam rangka penyelesaian substansi pada Bab III dokumen RPD yang terkait dengan Bidang Pemerintahan dan SDM;
9. Menyajikan bahan/materi rumusan Permasalahan dan Isu Strategis Pembangunan Daerah dalam rangka penyelesaian substansi pada Bab IV dokumen RPD yang terkait dengan Bidang Pemerintahan dan SDM;

10. Menyajikan bahan/materi rumusan Tujuan dan Sasaran Pembangunan Daerah dalam rangka penyelesaian substansi pada Bab V dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Pemerintahan dan SDM;
11. Menyajikan bahan/materi rumusan Strategi, Arah Kebijakan dan Program Prioritas Pembangunan Daerah dalam rangka penyelesaian substansi pada Bab VI dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Pemerintahan dan SDM;
12. Menyajikan bahan/materi rumusan Kerangka Pendanaan Pembangunan dan Program Perangkat Daerah Pembangunan Daerah dalam rangka penyelesaian substansi pada Bab VII dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Pemerintahan dan SDM;
13. Menyajikan bahan/materi rumusan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Pembangunan Daerah dalam rangka penyelesaian substansi pada Bab VIII dokumen RPD, yang terkait dengan Bidang Pemerintahan dan SDM;
14. Membantu penyiapan bahan/materi paparan yang berkenaan dengan tugas dan substansi/materi pada masing-masing Kelompok Kerja yang terkait dengan Bidang Pemerintahan dan SDM;
15. Menyusun bahan/materi kertas kerja yang dibutuhkan;
16. Melaporkan dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas sebagai Anggota kepada Koordinator/Wakil Koordinator;
17. Berperan aktif dalam seluruh rangkaian kegiatan/forum yang berkenaan dengan penyelesaian substansi dokumen RPD;
18. Melaksanakan tugas lainnya sebagaimana arahan Koordinator/ Wakil Koordinator dan Ketua Tim, maupun hasil kesepakatan bersama dari Tim Penyusun; dan
19. Menyelesaikan tugas pokok sebagai Anggota dari Kelompok Kerja secara disiplin dan tepat waktu.

VII. Kesekretariatan

Menyiapkan, memfasilitasi dan menyediakan kelengkapan administrasi secara internal dan eksternal; menyediakan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan rangkaian kegiatan penyusunan dokumen RPD, menghimpun dan mengarsipkan Hasil Kerja yang dilaksanakan oleh seluruh Kelompok Kerja, melaksanakan koordinasi/konsultasi yang terkait dengan pelaksanaan tahapan, proses dan substansi penyusunan dokumen RPD; mensosialisasikan dan mempublikasi bahan/materi jaring aspirasi masyarakat dengan memanfaatkan IT; dan melaksanakan publikasi atas pelaksanaan rangkaian kegiatan penyusunan RPD.

- a. Koordinator : 1. Mengoordinasikan tugas-tugas anggota dalam rangka pelaksanaan dan penyelesaian tugas pokok dari Sekretariat Tim Penyusun;
2. Mengkompilasi bahan/materi paparan yang berkenaan yang disusun oleh Kelompok Kerja kepada Sekretariat Tim Penyusun;
3. Menyampaikan arahan kepada Wakil Koordinator dan Anggota Sekretariat, serta saran kepada Ketua Tim dan personil Tim Penyusun dalam rangka efektivitas, efisiensi dan perbaikan dan peningkatan kualitas kerja maupun substansi dokumen RPD;
4. Melaporkan hasil kerja kepada Ketua Tim Penyusun;
5. Berperan aktif dalam seluruh rangkaian kegiatan/forum yang berkenaan dengan penyelesaian substansi dokumen RPD;
6. Bertanggungjawab atas pelaksanaan dan penyelesaian tugas pokok dari Sekretariat Tim Penyusun secara disiplin dan tepat waktu; dan
7. Melaksanakan tugas lainnya sebagaimana arahan Ketua Tim, maupun hasil kesepakatan bersama dari Tim Penyusun.
- b. Wakil Koordinator : 1. Menghimpun hasil kerja Anggota Sekretariat Tim Penyusun, melaksanakan revidi dan perbaikan terhadap hasil kerja masing-masing Anggota Tim Sekretariat;
2. Memberikan arahan dan koreksi kepada Anggota, serta saran kepada Koordinator dalam rangka efektivitas, efisiensi pelaksanaan tugas kesekretariatan;
3. Membantu pelaksanaan tugas-tugas Koordinator dalam rangka menyelesaikan tugas pokok dari Sekretariat Tim Penyusun secara disiplin dan tepat waktu;
4. Membantu Koordinator dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas pokok dari Sekretariat Tim Penyusun secara disiplin dan tepat waktu; dan
8. Melaksanakan tugas lainnya sebagaimana arahan Koordinator dan Ketua Tim, maupun hasil kesepakatan bersama dari Tim Penyusun.
- c. Anggota : 1. Menyusun Agenda Kerja Tim Penyusun;
2. Menyiapkan dan menyediakan kelengkapan administrasi surat-menyurat untuk mendukung pelaksanaan rangkaian kegiatan penyusunan dokumen RPD, baik secara internal maupun eksternal;
3. Memfasilitasi kegiatan/forum/rapat dan sejenisnya yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja dan Tim Penyusun;
4. Mendistribusikan kertas kerja yang dibutuhkan Tim Penyusun dan mengarsipkan hasilnya;
5. Menghimpun dan mengarsipkan Hasil Kerja yang dilaksanakan oleh seluruh Kelompok Kerja;

6. Melaksanakan koordinasi, konsultasi, konfirmasi, dan klarifikasi secara internal dan eksternal yang terkait dengan pelaksanaan tahapan, proses dan substansi Penyusunan dokumen RPD;
7. Berperan aktif dalam seluruh rangkaian kegiatan/forum yang berkenaan dengan rangkaian teknis tahapan dan proses penyusunan dokumen RPD, sekaligus menyelesaikan substansi Bab I (Pendahuluan) dan Bab IX (Penutup) dalam dokumen RPD;
8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan publikasi atas pelaksanaan rangkaian kegiatan penyusunan RPD;
9. Menghimpun dan mengkompilasi bahan/materi paparan dari Bidang/Pokja berkenaan;
10. Menghimpun dan mengarsipkan Hasil Kerja yang dilaksanakan oleh seluruh Kelompok Kerja;
11. Melaksanakan tugas lainnya sebagaimana arahan Koordinator/Wakil Koordinator dan Ketua Tim, maupun hasil kesepakatan bersama dari Tim Penyusun; dan
12. Menyelesaikan tugas pokok sebagai Anggota dari Sekretariat secara disiplin dan tepat waktu.

GUBERNUR LAMPUNG,



ARINAL DJUNAIDI