

Sub. Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan BKD.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Kepala Sub. Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
3. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi guna memperoleh hasil kerja yang optimal;
5. Menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
7. Menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Sub Bidang dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional BKD agar diketahui tingkat realisasinya;
9. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja BKD dan dan menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
10. Menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan dari masing-masing Bidang, dan Sub. Bidang sebagai bahan evaluasi dan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan BKD;
11. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
12. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub. Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
13. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub. Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kepada Sekretaris BKD sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;

14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris BKD baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris BKD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub. Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.