



**BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 83 TAHUN 2018**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka terwujudnya optimalisasi terhadap penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang sesuai dengan kewenangannya dan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan yang telah ada, perlu disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan suatu Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara RI Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/ Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2020 (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.

4. Urusan yang menjadi Kewenangan Dinas adalah penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan.
5. Badan adalah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
10. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
11. Tugas adalah tanggung jawab terkait dengan fungsi kerja dari jabatan yang sesuai dengan kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Fungsi adalah penjabaran lebih lanjut dari tugas.
13. Uraian tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Tata kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur sebuah pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan merupakan pelaksana penunjang urusan pemerintah daerah dibidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan perencanaan dan urusan penelitian dan pengembangan.
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program pembangunan Daerah yang terdiri dari rencana pembangunan jangka pendek, jangka menengah, jangka panjang;
 - b. penyusunan rencana pembangunan daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi perencanaan di antara unit kerja lingkungan pemerintah Kabupaten dan instansi vertikal;
 - d. penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah bersama – sama dengan bagian/Unit yang menangani keuangan di bawah koordinasi Sekretaris Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan/atau penelitian dan pengembangan untuk kepentingan perencanaan pembangunan daerah;
 - f. pemantauan, evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
 - g. Pelaksanaan tata usaha Badan;

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pertanian dan Perikanan;
 2. Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, UMK, Penanaman Modal dan Pariwisata; dan
 3. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
 - d. Bidang Sumber Daya Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Sumber Daya Manusia;
 2. Sub Bidang Sosial Budaya; dan
 3. Sub Bidang Pemerintahan.

- e. Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Infrastruktur;
 - 2. Sub Bidang Pengembangan Wilayah; dan
 - 3. Sub Bidang Lingkungan Hidup.
 - f. Bidang Perencanaan, Data, Pengendalian dan Evaluasi, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan;
 - 2. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 - 3. Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana terdapat pada ayat (1) Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai Fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program pembangunan Daerah yang terdiri dari rencana pembangunan jangka pendek, jangka menengah, jangka panjang;
 - b. penyusunan rencana pembangunan daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi perencanaan di antara unit kerja lingkungan pemerintah Kabupaten dan instansi vertikal;
 - d. penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah bersama – sama dengan bagian/Unit yang menangani keuangan di bawah koordinasi Sekretaris Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan atau Penelitian dan Pengembangan untuk kepentingan perencanaan pembangunan daerah;

- f. pemantauan, evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
 - g. pelaksanaan tata usaha Badan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain dari Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kebijakan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan dalam rangka penetapan kebijaksanaan Bupati ;
 - b. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada Sekretaris, para Kepala Bidang dan staf sesuai dengan bidangnya;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan petunjuk kerja yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai kebenaran kerja;
 - e. mengoordinasikan Sekretaris, Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan pengembangan karier;
 - g. mengevaluasi kegiatan perencanaan pembangunan daerah berdasarkan realisasi program kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian kegiatan di Bapelitbang;

- b. pengordinasian dan penyusunan rencana, program, anggaran di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
- c. pengordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
- e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
- f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang dan jasa di lingkup Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
- h. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara di lingkup badan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.

(3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan kegiatan di Bapelitbang;
- b. mengoordinasikan dan menyusun rencana, program dan anggaran di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
- c. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- h. menyusun kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
- i. melakukan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketetusaahan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
- j. melakukan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;

- k. mengatur penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang dan jasa di lingkup Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara di lingkup Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Program.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Subbag Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
 - c. melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
 - f. melaksanakan penataan kearsipan bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
 - g. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG, DUK, DP3/SKP, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, TASPEN, ASKES, Ujian Dinas, DIKLAT,

SATYA LENCANA, Izin Cuti, Kespeg, usulan formasi dan mutasi pegawai, Pensiunan PNS sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian;

- h. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, ATK, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbag umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyusun rencana kebutuhan barang yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun analisa beban kerja, analisis jabatan, SOP dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja, sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- k. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- l. melaporkan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- m. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbag umum dan kepegawaian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi keuangan, rencana pelaksanaan anggaran dan belanja badan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja subbag Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang keuangan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi keuangan seperti kelengkapan SPP-LS, pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji serta tunjangan PNS sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- f. melakukan pengesahan SPJ sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca, serta catatan atas laporan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan verifikasi administrasi keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melakukan penyusunan anggaran dan merealisasikannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- k. melaporkan kegiatan di bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan perencanaan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- b. menyusun kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
- c. menyusun rencana kerja Sub Bagian Program berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- e. melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang perencanaan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- h. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan yang ada untuk tertib administrasi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun rencana kerja perencanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi program BAPELITBANG sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- k. menyusun konsep RENSTRA, RENJA dan pelaporan kinerja BAPELITBANG sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- m. melaporkan kegiatan di bidang perencanaan dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan

Pasal 10

- (1) Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan

perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang Pangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral, Kelautan dan Perikanan, Pariwisata, Pertanian, Perdagangan, Perindustrian, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Keuangan serta Penelitian dan Pengembangan .

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD lingkup Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan;
- b. pengoordinasian Penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah lingkup Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan;
- c. pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan;
- d. pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD lingkup Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan;
- e. pengoordinasian konsistensi antar dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJMD, Renstra, RKPD, Renja);
- f. pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan;
- g. pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang lingkup Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan;
- h. pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah lingkup Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan;
- i. pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan K/L, Prov lingkup Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan;
- j. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan;
- k. pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah lingkup Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan;
- l. pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan;
- m. pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan;
- n. pengoordinasian relevansi pelaksanaan penelitian dan pengembangan dengan perencanaan pembangunan daerah.
- o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain dari Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD lingkup Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Renstra Perangkat Daerah lingkup Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan;
 - c. mengoordinasikan konsistensi antar dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJMD, Renstra, RKPD, Renja);
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD lingkup Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan;
 - g. mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup Bidang Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan;
 - h. mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah lingkup Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan;
 - i. Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan K/L, Prov lingkup Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan;
 - j. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - k. mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah lingkup Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan;
 - l. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan;
 - m. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan;
 - n. mengoordinasikan relevansi pelaksanaan penelitian dan pengembangan dengan perencanaan pembangunan daerah;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan;
 - p. menyusun program kerja lingkup Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - q. membagi tugas kepada masing-masing Kasubid sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana yang telah ditetapkan;

- r. memberi petunjuk kerja kepada para kasubid dan staf yang dilakukan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- s. melakukan Pengawasan kepada Kasubid dan staf dalam melaksanakan tugas untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- t. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kasubid untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- u. membantu pimpinan dalam pelaksanaan tugas dalam rangka koordinasi dengan perangkat daerah lingkup Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan petunjuk pimpinan;
- v. melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Pimpinan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- x. melaporkan kegiatan di Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan baik secara lisan maupun tertulis; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pertanian dan Perikanan;
- b. Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, UMK, Penanaman Modal dan Pariwisata; dan
- c. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pertanian dan Perikanan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang Pangan, Kelautan dan Perikanan, Pertanian.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pertanian dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pertanian dan Perikanan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pertanian dan Perikanan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. melaksanakan penataan kearsipan Sub Bidang Pertanian dan Perikanan yang ada untuk tertib administrasi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan terkait Sub Bidang Pertanian dan Perikanan dengan perangkat daerah/instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup sub Bidang Pertanian dan Perikanan.
- i. melakukan verifikasi Renstra dan Renja Perangkat Daerah lingkup Sub Bidang Pertanian dan Perikanan;
- j. menganalisa konsistensi antar dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJMD, Renstra, RKPD, Renja) lingkup sub Bidang Pertanian dan Perikanan;
- k. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup Sub Bidang Pertanian dan Perikanan;
- l. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD lingkup Sub Bidang Pertanian dan Perikanan;
- m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi lingkup Sub Bidang Pertanian dan Perikanan;
- n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup Sub Bidang Pertanian dan Perikanan;
- o. menyusun rencana kerja perencanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi program dengan perangkat daerah/instansi terkait Sub Bidang Pertanian dan Perikanan sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku;
- p. menyusun rencana kebutuhan barang yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. menyusun konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas; dan

- r. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Perikanan dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan kepala Bidang.
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, UMK, Penanaman Modal dan Pariwisata

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, UMK, Penanaman Modal dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Penanaman Modal dan Pariwisata.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, UMK, Penanaman Modal dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, UMK, Penanaman Modal dan Pariwisata berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
 - c. melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, UMK, Penanaman Modal dan Pariwisata berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
 - f. melaksanakan penataan kearsipan Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, UMK, Penanaman Modal dan Pariwisata yang ada untuk tertib administrasi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan terkait Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, UMK, Penanaman Modal dan Pariwisata dengan perangkat daerah/instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, UMK, Penanaman Modal dan Pariwisata;
- i. melakukan verifikasi Renstra dan Renja Perangkat Daerah lingkup Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, UMK, Penanaman Modal dan Pariwisata;
- j. menganalisa konsistensi antar dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJMD, Renstra, RKPD, Renja) lingkup Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, UMK, Penanaman Modal dan Pariwisata;
- k. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, UMK, Penanaman Modal dan Pariwisata;
- l. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD lingkup Sub Bidang Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, UMK, Penanaman Modal dan Pariwisata;
- m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi lingkup Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, UMK, Penanaman Modal dan Pariwisata;
- n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, UMK, Penanaman Modal dan Pariwisata;
- o. menyusun rencana kerja perencanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi program dengan perangkat daerah/instansi terkait Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, UMK, Penanaman Modal dan Pariwisata sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku;
- p. menyusun rencana kebutuhan barang yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. menyusun konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- r. melaporkan kegiatan Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, UMK, Penanaman Modal dan Pariwisata dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan kepala Bidang; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Pengembangan di daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. melaksanakan penataan kearsipan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan yang ada untuk tertib administrasi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan terkait Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan dengan perangkat daerah/instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyusun rencana kerja perencanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi program dengan perangkat daerah/instansi terkait Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku;
- i. melaporkan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan kepala Bidang;
- j. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program terkait penyelenggaraan kegiatan Penelitian dan Pengembangan di daerah;
- k. melakukan pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;
- l. menganalisa dan mengevaluasi relevansi penelitian dan pengembangan dengan perencanaan pembangunan daerah.
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan kelitbangan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan;
- o. mengoptimalkan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perencana;
- p. mengarahkan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;

- q. mengoordinasikan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga Litbang swasta;
- r. mengoordinasikan penyelenggaraan diseminasi hasil kelitbangan di Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Sumber Daya Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan

Pasal 15

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang Pendidikan, Kesehatan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kepemudaan dan Olah Raga, Kebudayaan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Arsip dan Perpustakaan dan Fungsi Penunjang Lainnya/Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana terdapat pada ayat (1) Kepala Bidang Sumber Daya Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD lingkup Bidang SDM, Sosbud dan Pemerintahan;
 - b. pengoordinasian penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah lingkup Bidang SDM, Sosbud dan Pemerintahan;
 - c. pengoordinasian konsistensi antar dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJMD, Renstra, RKPD, Renja);
 - d. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup Bidang SDM, Sosbud dan Pemerintahan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD lingkup Bidang SDM, Sosbud dan Pemerintahan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup Bidang SDM, Sosbud dan Pemerintahan;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup Bidang SDM, Sosbud dan Pemerintahan;

- h. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup Bidang SDM, Sosbud dan Pemerintahan;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Prov lingkup Bidang SDM, Sosbud dan Pemerintahan;
 - j. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - k. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup Bidang SDM, Sosbud dan Pemerintahan;
 - l. pelaksanaan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Bidang SDM, Sosbud dan Pemerintahan;
 - m. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup Bidang SDM, Sosbud dan Pemerintahan;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Bidang SDM Sosbud dan Pemerintahan; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Sumber Daya Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan;
 - c. mengoordinasikan konsistensi antar dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJMD, Renstra, RKPD, Renja);
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD lingkup Bidang Bidang Sumber Daya Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan;
 - h. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat lingkup Daerah Bidang Sumber Daya Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Prov lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- j. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- k. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- l. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Sumber Daya Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Sumber Daya Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- o. menyusun program kerja Bidang Sumber Daya Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- p. membagi tugas kepada masing-masing Kasubid sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
- q. memberi petunjuk kerja kepada para kasubid dan staf yang dilakukan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- r. melakukan pengawasan kepada Kasubid dan staf dalam melaksanakan tugas untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- s. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kasubid untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- t. membantu pimpinan dalam pelaksanaan tugas dalam rangka koordinasi dengan perangkat daerah lingkup Sumber Daya Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan sesuai dengan petunjuk pimpinan;
- u. melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Pimpinan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bidang Sumber Daya Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- w. melaporkan kegiatan di Bidang Sumber Daya Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis; dan

- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bidang Sumber Daya Manusia, Sosial Budaya dan Pemerintahan, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Sumber Daya Manusia;
- b. Sub Bidang Sosial Budaya; dan
- c. Sub Bidang Pemerintahan.

Paragraf 1

Sub Bidang Sumber Daya Manusia

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang Pendidikan, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Sumber Daya Manusia berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
 - c. melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas Sub Bidang Sumber Daya Manusia berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
 - f. melaksanakan penataan kearsipan Sub Bidang Sumber Daya Manusia yang ada untuk tertib administrasi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan terkait Sub Bidang Sumber Daya Manusia dengan perangkat daerah/instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku

- h. menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup Sub Bidang Sumber Daya Manusia;
- i. melakukan verifikasi Renstra dan Renja Perangkat Daerah lingkup Sub Bidang Sumber Daya Manusia;
- j. menganalisa konsistensi antar dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJMD, Renstra, RKPD, Renja) lingkup Sub Bidang Sumber Daya Manusia;
- k. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup Sub Bidang Sumber Daya Manusia;
- l. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD lingkup Sub Bidang Sumber Daya Manusia;
- m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi lingkup Sub Bidang Sumber Daya Manusia;
- n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup Sub Bidang Sumber Daya Manusia;
- o. menyusun rencana kerja perencanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi program dengan perangkat daerah/instansi terkait Sub Bidang Sumber Daya Manusia sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku;
- p. menyusun rencana kebutuhan barang yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. menyusun konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- r. melaporkan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Manusia dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan kepala Bidang; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Sosial Budaya

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat, Pemuda, Olah Raga dan Kebudayaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Sosial Budaya berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas Sub Bidang Sosial Budaya berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. melaksanakan penataan kearsipan Sub Bidang Sosial Budaya yang ada untuk tertib administrasi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan terkait Sub Bidang Sosial Budaya dengan perangkat daerah/instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup Sub Bidang Sosial Budaya;
- i. melakukan verifikasi Renstra dan Renja Perangkat Daerah lingkup Sub Bidang Sosial Budaya;
- j. menganalisa konsistensi antar dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJMD, Renstra, RKPD, Renja) lingkup Sub-Sub Bidang Sosial Budaya;
- k. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup Sub Bidang Sosial Budaya;
- l. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD lingkup Sub Bidang Sosial Budaya;
- m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi lingkup Sub Bidang Sosial Budaya;
- n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup Sub Bidang Sosial Budaya;
- o. menyusun rencana kerja perencanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi program dengan perangkat daerah/instansi terkait Sub Bidang Sosial Budaya sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku;
- p. menyusun rencana kebutuhan barang yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. menyusun konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- r. melaporkan kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan kepala Bidang; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pemerintahan

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kesatuan Bangsa dan Politik, Arsip, Perpustakaan dan urusan Penunjang.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemerintahan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
 - c. melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemerintahan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
 - f. melaksanakan penataan kearsipan Sub Bidang Pemerintahan yang ada untuk tertib administrasi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan terkait Sub Bidang Pemerintahan dengan perangkat daerah/instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup Sub Bidang Pemerintahan;
 - i. melakukan verifikasi Renstra dan Renja Perangkat Daerah lingkup Sub Bidang Pemerintahan;
 - j. menganalisa konsistensi antar dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJMD, Renstra, RKPD, Renja) lingkup Sub Bidang Pemerintahan;
 - k. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup Sub Bidang Pemerintahan;
 - l. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD lingkup Sub Bidang Pemerintahan;

- m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi lingkup Sub Bidang Pemerintahan;
- n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup Sub Bidang Pemerintahan;
- o. menyusun rencana kebutuhan barang yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- q. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan kepala Bidang; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup

Pasal 20

- (1) Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan, Lingkungan Hidup, Perhubungan dan Kehutanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana terdapat pada ayat (1) Kepala Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - b. pengoordinasian Penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - c. pengoordinasian konsistensi antar dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJMD, Renstra, RKPD, Renja);
 - d. pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;

- e. pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - f. pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - g. pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - h. pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - i. pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan K/L, Prov Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - j. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - k. pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - l. pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - m. pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain dari Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Renstra Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - c. mengoordinasikan konsistensi antar dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJMD, Renstra, RKPD, Renja);
 - d. mengoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Ekonomi, Penelitian dan Pengembangan;
 - e. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - f. mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;

- g. mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- h. mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- i. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan K/L, Prov Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- j. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- k. mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- l. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- m. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- o. menyusun program kerja Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- p. membagi tugas kepada masing-masing Kasubid sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
- q. memberi petunjuk kerja kepada para kasubid dan staf yang dilakukan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- r. melakukan pengawasan kepada Kasubid dan staf dalam melaksanakan tugas untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- s. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kasubid untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- t. membantu pimpinan dalam pelaksanaan tugas dalam rangka koordinasi dengan perangkat daerah lingkup Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup sesuai dengan petunjuk pimpinan;
- u. melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Pimpinan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bidang

Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;

- w. melaporkan kegiatan di Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup baik secara lisan maupun tertulis; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Infrastruktur;
- b. Sub Bidang Pengembangan Wilayah; dan
- c. Sub Bidang Lingkungan Hidup.

Paragraf 1

Sub Bidang Infrastruktur

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Infrastruktur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Perhubungan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Infrastruktur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
 - c. melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas Sub Bidang Infrastruktur berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
 - f. melaksanakan penataan kearsipan Sub Bidang Infrastruktur yang ada untuk tertib administrasi;

- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan terkait Sub Bidang Infrastruktur dengan perangkat daerah/instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup Sub Bidang Infrastruktur;
- i. melakukan verifikasi Renstra dan Renja Perangkat Daerah lingkup Sub Bidang Infrastruktur;
- j. menganalisa konsistensi antar dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJMD, Renstra, RKPD, Renja) lingkup Sub Bidang Infrastruktur;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup Sub Bidang Infrastruktur;
- l. menyusun rencana kerja Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup Sub Bidang Infrastruktur;
- m. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD lingkup Sub Bidang Infrastruktur;
- n. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi lingkup Sub Bidang Infrastruktur;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup Sub Bidang Infrastruktur;
- p. menyusun rencana kerja perencanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi program dengan perangkat daerah/instansi terkait Sub Bidang Infrastruktur sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku;
- q. menyusun rencana kebutuhan barang yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. menyusun konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- s. melaporkan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan kepala Bidang;
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengembangan Wilayah

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan, dan Kehutanan.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pembangunan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Wilayah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
 - c. melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Wilayah berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
 - f. melaksanakan penataan kearsipan Sub Bidang Pengembangan Wilayah yang ada untuk tertib administrasi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan terkait Sub Bidang Pengembangan Wilayah dengan perangkat daerah/instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup Sub Bidang Pengembangan Wilayah;
 - i. melakukan verifikasi Renstra dan Renja Perangkat Daerah lingkup Sub Bidang Pengembangan Wilayah;
 - j. menganalisa konsistensi antar dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJMD, Renstra, RKPD, Renja) lingkup Sub Bidang Pengembangan Wilayah;
 - k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup Sub Bidang Pengembangan Wilayah;
 - l. menyusun rencana kerja Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup Sub Bidang Pengembangan Wilayah;
 - m. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD lingkup Sub Bidang Pengembangan Wilayah;
 - n. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi lingkup Sub Bidang Pengembangan Wilayah;
 - o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup Sub Bidang Pengembangan Wilayah;
 - p. menyusun rencana kerja perencanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi program dengan perangkat daerah/instansi terkait Sub Bidang Pengembangan Wilayah sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku;

- q. menyusun rencana kebutuhan barang yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. menyusun konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- s. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Wilayah dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan kepala Bidang;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Lingkungan Hidup

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup dan Kebencanaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Lingkungan Hidup berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
 - c. melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas Sub Bidang Lingkungan Hidup berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
 - f. melaksanakan penataan kearsipan Sub Bidang Lingkungan Hidup yang ada untuk tertib administrasi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan terkait Sub Bidang Lingkungan Hidup dengan perangkat daerah/instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD lingkup Sub Bidang Lingkungan Hidup;

- i. melakukan verifikasi Renstra dan Renja Perangkat Daerah lingkup Sub Bidang Lingkungan Hidup;
- j. menganalisa konsistensi antar dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJMD, Renstra, RKPD, Renja) lingkup Sub Bidang Lingkungan Hidup;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup Sub Bidang Lingkungan Hidup;
- l. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD lingkup Sub Bidang Lingkungan Hidup;
- m. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD lingkup Sub Bidang Lingkungan Hidup;
- n. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi lingkup Sub Bidang Lingkungan Hidup;;
- o. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup Sub Bidang Lingkungan Hidup;
- p. menyusun rencana kerja perencanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi program dengan perangkat daerah/instansi terkait Sub Bidang Lingkungan Hidup sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku;
- q. menyusun rencana kebutuhan barang yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. menyusun konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- s. melaporkan kegiatan Sub Bidang Lingkungan Hidup dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan kepala Bidang;
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Perencanaan, Data, Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 25

- (1) Bidang Perencanaan, Data, Pengendalian dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan perencanaan, penyusunan data kebutuhan perencanaan daerah, pengendalian dan evaluasi di daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Data, Pengendalian dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkajian dan analisa perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - b. pengkajian dan analisa kewilayahan;
 - c. pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 - e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - f. pengoordinasian dan sinkronisasi penyusunan dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD, RKPD);
 - g. pengoordinasian Penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah;
 - h. pengoordinasian konsistensi antar dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJMD, Renstra, RKPD, Renja);
 - i. pengoordinasian dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
 - j. pengevaluasian terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - k. pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - l. pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - m. penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
 - n. pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 - o. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - q. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - r. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
 - s. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Data, Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja Bidang Data, Evaluasi, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada masing-masing bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada para kasubid dan staf yang dilakukan secara baik lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kasubbid dan staf dalam melaksanakan tugas untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kasubbid untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. pengkajian dan analisa perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
- g. melakukan kajian dan analisa kewilayahan;
- h. mengumpulkan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- i. mengintegrasikan dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- j. merumuskan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- k. mengoordinasikan dan sinkronisasi penyusunan dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD, RKPD);
- l. mengoordinasikan Penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah;
- m. mengoordinasikan konsistensi antar dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJMD, Renstra, RKPD, Renja);
- n. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
- o. mengevaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
- p. mengendalikan melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- q. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- r. menyajikan dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
- s. mengamankan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- t. menyusun evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- v. mengelola hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;

- w. menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Bidang Perencanaan, Data, Pengendalian dan Evaluasi terdiri dari:

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan;
- b. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
- c. Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pendanaan daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
 - c. melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
 - e. mengoordinasikan dan sinkronisasi penyusunan dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD, RKPD);
 - f. mengoordinasikan penyusunan Renstra dan Renja;
 - g. mengoordinasikan konsistensi antar dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJMD, Renstra, RKPD, Renja);
 - h. melakukan pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
 - i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;

- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
- k. melaksanakan koordinasi penetapan pagu indikatif pembangunan daerah;
- l. melakukan kajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
- m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
- n. melakukan pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW daerah;
- o. melaksanakan sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;
- p. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan penyusunan dokumen perencanaan daerah dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengembangan data/informasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Data dan Informasi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
 - c. melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
 - e. melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
 - f. mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;

- g. mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- h. melakukan evaluasi data secara berkala sesuai aturan yang berlaku;
- i. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
- j. menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- k. melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- l. mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- m. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
 - c. melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
 - e. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
- g. mengoordinasikan pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- h. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- j. melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
- k. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
- l. membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
- m. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota dan provinsi;
- n. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 30

- (1) Di lingkungan badan dapat dibentuk unit pelaksana teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan sesuai kebutuhan daerah.
- (2) Unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu Dinas.

- (3) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagai pelaksana penunjang urusan perencanaan dan urusan penelitian dan pengembangan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pegawai di lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan dan menyampaikan laporan pelaksanaannya.
- (6) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 34

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 35

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan diwakili oleh Sekretaris dan apabila Kepala Badan dan Sekretaris berhalangan, dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan bidang tugas dan/atau senioritas kepangkatan.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 36

Kepala Badan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup Badan.

BAB VII
ESELONERING

Pasal 37

- (1) Kepala Badan adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.b.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Administrator setara eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Administrator setara eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang adalah Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka pejabat yang menduduki jabatan yang nomenklatur jabatannya berubah, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan adanya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak

Pada tanggal 9 November 2018

BUPATI LIMA PULUH KOTA

ttd.

IRFENDI ARBI

Diundangkan di Sarilamak

Pada tanggal 9 November 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH


ttd.

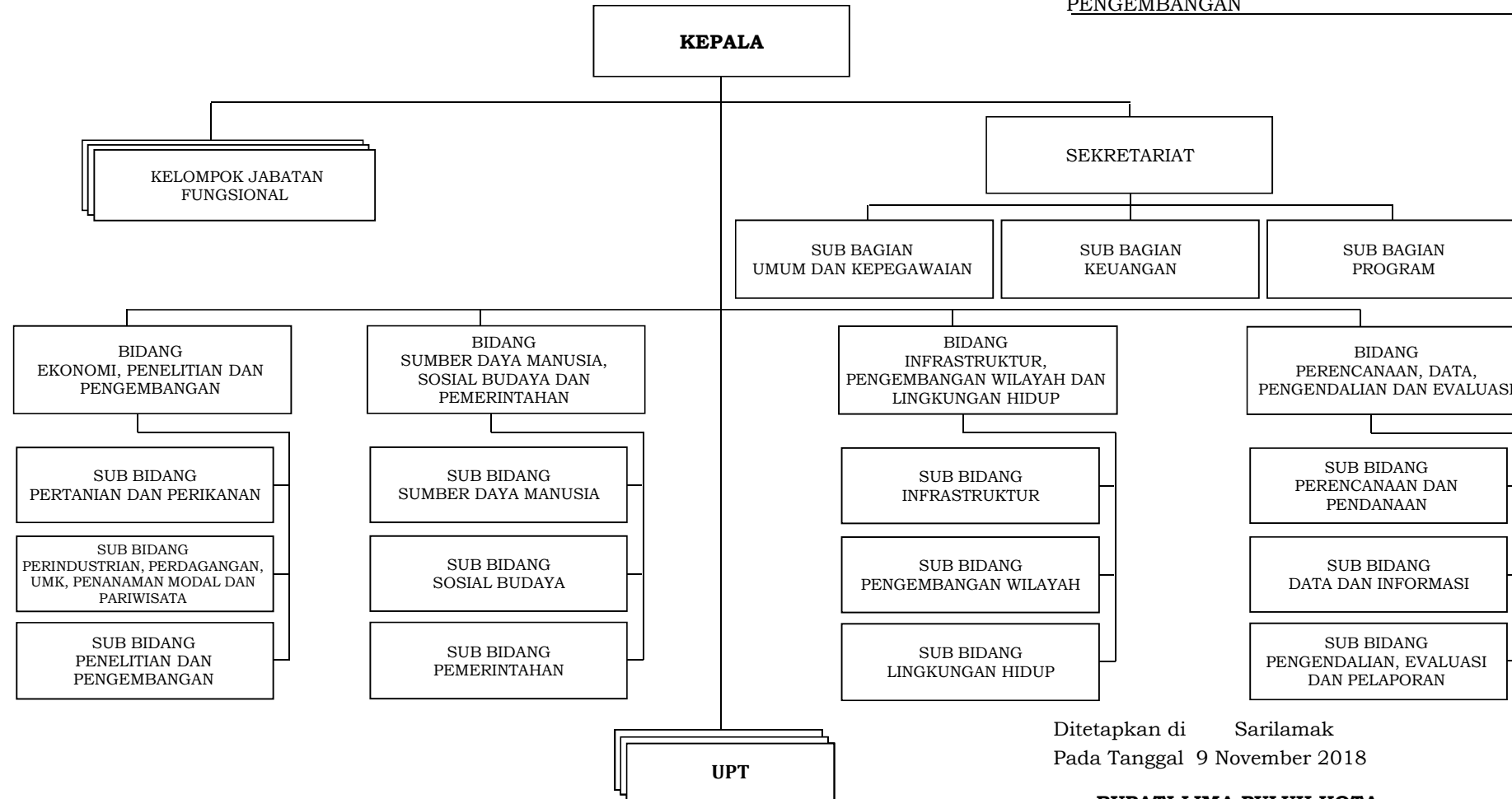
WIDYA PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TAHUN 2018 NOMOR 83

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERI FORTUNA, SH
NIP. 19660104 199303 1 006



Ditetapkan di Sarilamak
 Pada Tanggal 9 November 2018

BUPATI LIMA PULUH KOTA

ttd.

IRFENDI ARBI