



**SALINAN**

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATRA UTARA

NOMOR 11 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 39 Tahun 2017 telah ditetapkan tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Utara;
- b. bahwa sehubungan telah diubahnya Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 40) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 46 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2018 Nomor 47), Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Utara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
6. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 40) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 46 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Sumatera Utara Tahun 2018 Nomor 47);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Sumatera Utara.
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara.
6. Sekrertaris Daerah, yang selanjutnya disebut Sekdaprovsu adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
7. Badan adalah Badan Perencanaan Pembagunan Daerah Provinsi Sumatera Utara.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Badan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah;
  - b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan sumber daya manusia dan sosial budaya, perencanaan ekonomi, kemaritiman dan sumber daya alam, perencanaan sarana dan prasarana kewilayahan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
  - c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - d. penyelenggaraan tugas pembantuan di bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - e. penyelenggaraan pelayanan administrasi internal dan eksternal;
  - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - b. menyelenggarakan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - c. menyelenggarakan instruksi pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - d. menyelenggarakan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan, sesuai arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;

- e. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar norma dan kriteria pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan dan kriteria pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - f. menyelenggarakan penyusunan kebijakan pengembangan sumber daya manusia di bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - g. menyelenggarakan kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSREMBANG) Daerah Tahunan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
  - h. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan rencana strategis;
  - i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis di bidang perencanaan;
  - j. menyelenggarakan penyusunan perencanaan di bidang pemerintahan umum, pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan rakyat, kemaritiman, sumber daya alam, investasi, sarana dan prasarana kewilayahan, transportasi, sumber daya air, kawasan strategis dan pembangunan wilayah;
  - k. menyelenggarakan koordinasi pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah serta penyajian informasi pembangunan;
  - l. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan dibantu :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya;
  - c. Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
  - d. Bidang Sarana dan Prasarana dan Kewilayahan;
  - e. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan;

## f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua

## Sekretariat

## Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang umum, keuangan dan program.
- (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sekretariat;
  - b. penyelenggaraan pelayanan umum ketatausahaan;
  - c. penyelenggaraan instruksi pelaksana tugas pada lingkup Sekretariat;
  - d. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan pada lingkup Sekretariat dan koordinasi penyusunan program kegiatan Badan;
  - e. penyelenggaraan standar pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan umum;
  - f. penyelenggaraan administrasi perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian dan pelayanan umum, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - g. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  - a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sekretariat;
  - b. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam penyelenggaraan ketatausahaan/administrasi;
  - c. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria, penyelenggaraan

- ketatausahaan/administrasi umum, keuangan dan program, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria penyelenggaraan ketatausahaan/administrasi umum, keuangan dan program;
  - e. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi, monitoring pengendalian dan kebijakan dalam penyelenggaraan ketatausahaan/administrasi umum, keuangan dan program;
  - f. menyelenggarakan koordinasi rencana program kerja Sekretariat dan Bidang;
  - g. menyelenggarakan penghimpunan, koordinasi perencanaan dan program, di lingkup kesekretariatan;
  - h. menyelenggarakan pangkajian perencanaan dan program, di lingkup kesekretariatan;
  - i. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
  - j. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
  - k. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
  - l. menyelenggarakan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Kerja Pembangunan Daerah, Rencana Kerja, Rencana Strategis dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
  - m. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengelolaan perpustakaan internal Badan;
  - n. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, kearsipan, pertelekomunikasian dan persandian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
  - p. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan, kebersihan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor gedung;

- q. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, keprotokolan serta hubungan masyarakat;
  - r. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
  - s. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - t. menyelenggarakan koordinasi, pelaporan, monitoring dan evaluasi atas kegiatan bidang-bidang lingkup Badan;
  - u. menyelenggarakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal Badan;
  - v. menyelenggarakan asistensi dan konsultasi penyelenggaraan pengelolaan ketatausahaan, umum, program dan keuangan;
  - w. menyelenggarakan klarifikasi penyelegaraan ketatausahaan, umum, program dan keuangan;
  - x. menyelenggarakan pembinaan dan pengolahan ketatausahaan/administrasi kepegawaian lingkup Badan;
  - y. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - z. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait;
  - aa. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - bb. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - cc. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik.

## Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
  - b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
  - d. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun pegawai, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, tugas/ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
  - g. melaksanakan pengusulan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan badan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
  - j. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dan arsip;
  - k. melaksanakan penggandaan dan pendokumentasian naskah dinas;
  - l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
  - m. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang tidak bergerak;
  - n. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan dan

- perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keamanan, keindahan dan layanan kantor;
- o. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan penyerasian ketikan dan tata bahasa naskah dinas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. melaksanakan dan memberikan masukan yang perlu kepada Sekretaris Badan, sesuai bidang tugasnya;
- t. melaksanakan dan membuat laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Badan, sesuai dengan standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Badan;
- d. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Badan;
- e. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Badan;
- f. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
- i. melaksanakan verifikasi keuangan;
- j. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada Badan;
- k. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- l. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;

- m. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
  - n. melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
  - o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - q. melaksanakan dan memberikan masukan yang perlu kepada Sekretaris Badan, sesuai bidang tugasnya;
  - r. melaksanakan dan membuat laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Badan, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
  - b. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja Sekretariat;
  - c. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Bidang, yang meliputi kegiatan perencanaan pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan sistem kerja di lingkup Bappeda serta penerapan dan pelaksanaan evaluasi, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - e. melaksanakan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Kerja Pembangunan Daerah, Rencana Kerja, Rencana Strategis dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sistem perpustakaan, arsip dan dokumentasi publikasi serta informasi publik hasil perencanaan pembangunan daerah Provinsi Sumatera Utara;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan ,sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris Badan, sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pembuatan laporan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Badan ,sesuai standar yang ditetapkan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya

##### Pasal 5

- (1) Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya.
- (2) Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya;
  - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya;
  - c. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas penyusunan perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan rakyat serta pemerintahan umum dan kepegawaian daerah;
  - d. penyelenggaraan koordinasi, penyempurnaan dan penyusunan serta perumusan perencanaan dan peningkatan kapasitas program pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan di bidang pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan rakyat serta pemerintahan umum dan kepegawaian daerah;
  - e. penyelenggaraan pembinaan perencanaan pembangunan daerah di bidang pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan

- rakyat serta pemerintahan umum dan kepegawaian daerah terhadap pembangunan di Kabupaten/Kota;
- f. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - g. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - h. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya, mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan kesiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas penyusunan perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan rakyat serta pemerintahan umum;
  - b. menyelenggarakan, mengoordinasikan penyempurnaan dan penyusunan serta perumusan perencanaan dan peningkatan kapasitas program pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan di bidang pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan rakyat serta pemerintahan umum;
  - c. menyelenggarakan pembinaan perencanaan pembangunan daerah di bidang pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan rakyat serta pemerintahan umum terhadap pembangunan di Kabupaten/Kota;
  - d. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - e. menyelenggarakan dan memberi masukan kepada Kepala Badan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - f. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan, sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya, dibantu :
- a. Sub Bidang Pendidikan;

- b. Sub Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. Sub Bidang Pemerintahan Umum.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bidang Pendidikan, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas penyusunan perencanaan pembangunan di bidang pendidikan meliputi pendidikan, pemuda dan olahraga, kepegawaian daerah, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta perpustakaan dan arsip daerah;
  - b. melaksanakan, mengoordinasikan penyempurnaan dan penyusunan, penyiapan data serta perumusan perencanaan dan peningkatan kapasitas program pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan di bidang pendidikan meliputi pendidikan, pemuda dan olahraga, kepegawaian daerah, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta perpustakaan dan arsip daerah;
  - c. melaksanakan pembinaan perencanaan pembangunan daerah di bidang pendidikan meliputi pendidikan, pemuda dan olah raga, kepegawaian daerah, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta perpustakaan dan arsip daerah terhadap pembangunan di Kabupaten/Kota;
  - d. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
  - e. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Sub Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas penyusunan perencanaan pembangunan di bidang kesehatan dan kesejahteraan rakyat meliputi kesehatan, sosial,

- pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, gender, pengendalian kependudukan dan keluarga berencana serta penanggulangan bencana daerah;
- b. melaksanakan, mengoordinasikan penyempurnaan dan penyusunan, penyiapan data serta perumusan perencanaan dan peningkatan kapasitas program pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan di bidang kesehatan dan kesejahteraan rakyat meliputi kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, gender, pengendalian kependudukan dan keluarga berencana serta penanggulangan bencana daerah;
  - c. melaksanakan pembinaan perencanaan pembangunan daerah di bidang kesehatan dan kesejahteraan rakyat meliputi kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, gender, pengendalian kependudukan dan keluarga berencana serta penanggulangan bencana daerah terhadap pembangunan di Kabupaten/Kota;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
  - e. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pelaporan dan mempertanggung-jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Sub Bidang Pemerintahan Umum, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas penyusunan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan umum meliputi Pemerintahan, Otonomi Daerah, Organisasi, Hukum, Sekretariat Dewan, Pengawasan dan Pengendalian, Kesatuan Bangsa dan Politik serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. melaksanakan koordinasi penyempurnaan dan penyusunan, penyiapan data, perumusan perencanaan dan peningkatan kapasitas program pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan di bidang pemerintahan umum meliputi Pemerintahan, Otonomi Daerah, Organisasi,

- Hukum, Sekretariat Dewan, Pengawasan dan Pengendalian, Kesatuan Bangsa dan Politik serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. melaksanakan pembinaan perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan umum meliputi Pemerintahan, Otonomi Daerah, Organisasi, Hukum, Sekretariat Dewan serta Pengawasan dan Pengendalian, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Kepegawaian Daerah terhadap pembangunan di Kabupaten/Kota;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
  - e. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam

##### Pasal 7

- (1) Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pengoordinasian urusan pemerintahan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam.
- (2) Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
  - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;

- c. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, koordinasi dan pengendalian dalam lingkup Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
  - d. penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan dan peningkatan kapasitas perencanaan di Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - e. penyelenggaraan penyiapan dan penentuan data untuk bahan perumusan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan di Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
  - f. penyelenggaraan pengkajian dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah, strategi pembangunan daerah, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, dan kerangka anggaran di Bidang Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
  - g. penyelenggaraan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah di Bidang Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
  - h. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di Bidang Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
  - i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam, mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, koordinasi dan pengendalian dalam Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
  - b. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan dan peningkatan kapasitas perencanaan di Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman

- dan Sumber Daya Alam, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- c. menyelenggarakan penyiapan dan penentuan data untuk bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Tahunan di Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
  - d. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah, strategi pembangunan daerah, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, dan kerangka anggaran di Bidang Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
  - e. menyelenggarakan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah di Bidang Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
  - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di Bidang Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
  - g. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - h. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan, sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam, dibantu :
- a. Sub Bidang Keuangan, Investasi dan Aset;
  - b. Sub Bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
  - c. Sub Bidang Ekonomi.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Keuangan, Investasi dan Aset, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Sub Bidang Keuangan, Investasi dan Aset;
  - b. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, koordinasi dan pengendalian di Sub Bidang Keuangan, Investasi dan Aset;

- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan dan peningkatan kapasitas perencanaan di Sub Bidang Keuangan, Investasi dan Aset, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan penyiapan dan penentuan data untuk bahan perumusan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan di Sub Bidang Keuangan, Investasi dan Aset;
  - e. melaksanakan, mengkaji dan merumuskan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah, strategi pembangunan daerah, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi dan kerangka anggaran di Sub Bidang Keuangan, Investasi dan Aset;
  - f. melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah di Sub Bidang Keuangan, Investasi dan Aset;
  - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di Sub Bidang Keuangan, Investasi dan Aset;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang, sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Sub Bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Sub Bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
  - b. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengoordinasian dan pengendalian di Sub Bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
  - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan dan peningkatan kapasitas perencanaan di Sub Bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- d. melaksanakan penyiapan dan penentuan data untuk bahan perumusan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan di Sub Bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
  - e. melaksanakan, mengkaji dan merumuskan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah, strategi pembangunan daerah, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi dan kerangka anggaran di Sub Bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
  - f. melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah di Sub Bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
  - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di Sub Bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang, sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Sub Bidang Ekonomi, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Sub Bidang Ekonomi;
  - b. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengoordinasian dan pengendalian di Sub Bidang Ekonomi;
  - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan dan peningkatan kapasitas perencanaan di Sub Bidang Ekonomi, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan penyiapan dan penentuan data untuk bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Tahunan di Sub Bidang Ekonomi;
  - e. melaksanakan, mengkaji dan merumuskan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah, strategi pembangunan daerah, arah kebijakan serta pengembangan

- kerangka regulasi dan kerangka anggaran di Sub Bidang Ekonomi;
- f. melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah di Sub Bidang Ekonomi;
  - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pelancaran dan percepatan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan ekonomi;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang, sesuai dengan standar yang ditetapkan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Sarana dan Prasarana dan Kewilayahan

#### Pasal 9

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dan Kewilayahan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Kewilayahan.
- (2) Bidang Sarana Prasarana dan Kewilayahan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada Bidang Sarana Prasarana dan Kewilayahan;
  - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Bidang Sarana dan Prasarana dan Kewilayahan;
  - c. penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas pada lingkup Bidang Sarana dan Prasarana dan Kewilayahan;
  - d. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengoordinasian dan pengendalian dalam Bidang Sarana dan Prasarana dan Kewilayahan, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- e. penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan perencanaan dan standar pelaksanaan peningkatan kapasitas perencanaan di bidang kebinamargaan, transportasi, perhubungan, telekomunikasi, sumber daya air, cipta karya, perumahan dan permukiman, tata ruang, jasa konstruksi, kawasan strategis dan kerjasama, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - f. penyelenggaraan perumusan rencana strategis pembangunan, rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan di bidang kebinamargaan, transportasi, perhubungan, telekomunikasi, sumber daya air, cipta karya, perumahan dan permukiman, tata ruang, jasa konstruksi, kawasan strategis dan kerjasama, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - h. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - i. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan, sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dan Kewilayahan, mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan penyempurnaan standar norma dan kriteria pelaksanaan perencanaan kebinamargaan, transportasi, perhubungan, telekomunikasi, sumber daya air, cipta karya, perumahan dan permukiman, tata ruang, jasa konstruksi, kawasan strategis dan kerja sama;
  - b. menyelenggarakan peningkatan kapasitas program pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan, sosialisasi, evaluasi dan melakukan kajian dan studi pembangunan daerah serta pengendalian atas pelaksanaannya di bidang kebinamargaan, transportasi, perhubungan, telekomunikasi, sumber daya air, cipta karya, perumahan dan permukiman, tata ruang, jasa konstruksi, kawasan strategis dan kerja sama;

- c. menyelenggarakan penyusunan dan pelaporan hasil-hasil pembangunan daerah di bidang kebinamargaan, transportasi, perhubungan, telekomunikasi, sumber daya air, cipta karya, perumahan dan permukiman, tata ruang, jasa konstruksi, kawasan strategis dan kerja sama secara berkala, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - d. menyelenggarakan perencanaan dan pengoordinasian di bidang kebinamargaan, transportasi, perhubungan, telekomunikasi, sumber daya air, cipta karya, perumahan dan permukiman, tata ruang, kawasan strategis dan kerja sama;
  - e. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - f. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Badan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - g. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan, sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Kewilayahan, dibantu :
- a. Sub Bidang Perencanaan Transportasi dan Perhubungan;
  - b. Sub Bidang Sumber Daya Air, Cipta Karya, Permukiman dan Tata Ruang;
  - c. Sub Bidang Kawasan Strategis dan Kerjasama.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Transportasi dan Perhubungan, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Sub Bidang Perencanaan Transportasi dan Perhubungan;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan/data untuk perumusan rencana strategis pembangunan, rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan di bidang sarana dan prasarana perhubungan darat, laut, udara, antar/inter moda, keselamatan lalulintas,

- jalan dan jembatan, jasa konstruksi serta telekomunikasi, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- c. melaksanakan konsultasi dan koordinasi pembangunan di bidang pengembangan kapasitas perencanaan sarana dan prasarana perhubungan darat, laut, udara, antar/inter moda, keselamatan lalulintas, jalan dan jembatan, jasa konstruksi serta telekomunikasi;
  - d. melaksanakan perencanaan dan standar pelaksanaan peningkatan kapasitas perencanaan di bidang sarana dan prasarana perhubungan darat, laut, udara, antar/inter moda, keselamatan lalulintas, jalan dan jembatan, jasa konstruksi serta telekomunikasi;
  - e. menyiapkan dan mengolah data rencana pembangunan di bidang pengembangan sarana dan prasarana perhubungan darat, laut, udara, antar/inter moda, keselamatan lalulintas, jalan dan jembatan, jasa konstruksi serta telekomunikasi;
  - f. melaksanakan sosialisasi, evaluasi dan pengendalian penerapan standar perencanaan di bidang sarana dan prasarana perhubungan darat, laut, udara, antar/inter moda, keselamatan lalulintas, jalan dan jembatan, jasa konstruksi serta telekomunikasi, sesuai dengan standar yang ditetapkan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dan Wilayah, sesuai bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan dan memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dan Kewilayahan, sesuai bidang tugasnya;
  - i. melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Sub Bidang Sumber Daya Air, Cipta Karya, Permukiman dan Tata Ruang, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Sub Bidang Sumber Daya Air, Cipta Karya, Permukiman dan Tata Ruang;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan/data, informasi/referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi terkait urusan pekerjaan umum dan penataan

- ruang, pada Sub Bidang Sumber Daya Air, Cipta Karya, Permukiman dan Tata Ruang;
- c. melaksanakan dan menyajikan bahan/data, informasi untuk penyusunan dan penyempurnaan standar perencanaan dan standar pelaksanaan dalam rangka peningkatan kapasitas perencanaan dalam pengembangan dan pengelolaan sumber daya air, keciptakarya, perumahan/permukiman dan tata ruang;
  - d. melaksanakan perumusan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan di Sub Bidang Sumber Daya Air, Cipta Karya, Permukiman dan Tata Ruang, sesuai dengan standar dan kriteria yang ditetapkan;
  - e. melaksanakan penyusunan program/kegiatan/rencana kerja Sub Bidang Sumber Daya Air, Cipta Karya, Permukiman dan Penataan Ruang;
  - f. melaksanakan koordinasi, pengkajian, penyusunan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan Sub Bidang Sumber Daya Air, Cipta Karya, Permukiman dan Tata Ruang;
  - g. melaksanakan peningkatan kapasitas program pembangunan melalui kajian/studi, sosialisasi dan kerjasama antar Pemerintah Provinsi dengan para pihak dalam pengembangan dan pengelolaan sumber daya air, keciptakarya, perumahan, permukiman dan penataan ruang dengan mengacu pada pedoman yang ditetapkan pemerintah;
  - h. melaksanakan pengendalian dan monitoring dalam pelaksanaan serta evaluasi terhadap hasil perencanaan program pembangunan dalam pengembangan dan pengelolaan sumber daya air, keciptakarya, perumahan, permukiman serta penataan ruang;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pelaporan hasil-hasil pembangunan daerah dalam pengembangan dan pengelolaan sumber daya air, keciptakarya, perumahan, permukiman dan penataan ruang;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dan Kewilayahan, sesuai bidang tugasnya;

- k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dan Wilayah, sesuai bidang tugasnya;
  - l. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala, sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Sub Bidang Kawasan Strategis dan Kerjasama, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Sub Bidang Kawasan Strategis dan Kerjasama;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan/data, informasi/referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi terkait urusan perencanaan pembangunan kawasan strategis dan kerjasama pembangunan;
  - c. melaksanakan dan menyajikan bahan/data, informasi untuk penyusunan dan penyempurnaan standar perencanaan dan standar pelaksanaan dalam rangka peningkatan kapasitas perencanaan dalam pengembangan dan pengelolaan kawasan strategis dan kerjasama pembangunan;
  - d. melaksanakan perumusan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan terkait perencanaan pembangunan kawasan strategis dan kerjasama pembangunan;
  - e. melaksanakan peningkatan kapasitas program pembangunan melalui kajian/studi, sosialisasi dan kerjasama antar Pemerintah Provinsi dengan para pihak dalam pengembangan dan pengelolaan kawasan strategis dan kerjasama pembangunan;
  - f. melaksanakan penyiapan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas cepat tumbuh dan andalan skala Provinsi;
  - g. melaksanakan penyiapan bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan dan pengembangan kawasan strategis dan kerjasama pembangunan;
  - h. melaksanakan penyusunan rencana dan kebijakan strategis pembangunan kawasan strategis dan kerjasama pembangunan dengan Kabupaten/Kota, antar Provinsi dan antara pemerintah dengan swasta;

- i. melaksanakan rencana dan kebijakan strategis pembangunan kawasan strategis dan kerjasama pembangunan;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pemanfaatan investasi di kawasan strategis Provinsi dan kawasan lintas Kabupaten/Kota, bekerja sama dengan Pemerintah Daerah, masyarakat dan dunia usaha;
- k. melaksanakan penyusunan program kerjasama pembangunan dengan lembaga pembiayaan dalam negeri dan luar negeri;
- l. melaksanakan konsultasi pelaksanaan kerjasama pembangunan antar Kabupaten/Kota, antar Provinsi dan antara pemerintah dengan swasta, baik dalam maupun luar negeri skala Provinsi;
- m. melaksanakan penyusunan dan pelaporan hasil-hasil pembangunan daerah dalam pengembangan dan pengelolaan kawasan strategis dan kerjasama pembangunan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sarana dan Prasana dan Kewilayahan, sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasana dan Kewilayahan, sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai dengan standar yang ditetapkan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengendalian dan Evaluasi

#### Perencanaan Pembangunan

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan.

- (2) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan;
  - b. penyelenggaraan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
  - c. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup bidang-bidang pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan;
  - d. penyelenggaraan koordinasi penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan peningkatan kapasitas perencanaan bidang pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan;
  - e. penyelenggaraan pengumpulan, penyusunan, pemeliharaan bahan/data dari instansi pelaksana program/kegiatan pembangunan.
- (3) Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan, mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan dan merumuskan, mengoordinasikan, menghimpun, memantau dan melaksanakan pengendalian program pembangunan daerah serta melakukan evaluasi kinerja capaian pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
  - b. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi hasil-hasil pembangunan di Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam, Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya dan Bidang Sarana Prasarana dan Kewilayahan, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. menyelenggarakan pengoordinasian, pengintegrasian dan sinkronisasi perencanaan rencana pembangunan dalam lingkup Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota dan pelaku/pemangku kepentingan lainnya;
  - d. menyelenggarakan pengendalian terhadap pelaksanaan rencana program pembangunan yang dilakukan masing-masing Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk menjamin bahwa pelaksanaan rencana program

- pembangunan, sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- e. menyelenggarakan pemantauan terhadap pelaksanaan rencana pembangunan yang dilakukan Perangkat Daerah Provinsi untuk mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul atau akan timbul guna diambil tindakan sedini mungkin;
  - f. menyelenggarakan penghimpunan hasil pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan dari masing-masing Perangkat Daerah Provinsi, sesuai tugas dan kewenangannya;
  - g. menyelenggarakan pengendalian, pemantauan pembangunan dalam rangka mengevaluasi keberhasilan program-program dan kegiatan-kegiatan pembangunan;
  - h. menyelenggarakan peninjauan lapangan dimana kegiatan tersebut dilaksanakan dengan tujuan membantu mencari pemecahan masalah yang dihadapi Perangkat Daerah dalam pelaksanaan di lapangan;
  - i. menyelenggarakan koordinasi seluruh Perangkat Daerah Provinsi serta Bappeda/Perangkat Daerah Kabupaten/Kota berdasarkan hasil pengendalian, pemantauan dan evaluasi;
  - j. menyelenggarakan evaluasi kinerja pelaksanaan rencana pembangunan Perangkat Daerah/Instansi periode sebelumnya;
  - k. menyelenggarakan penyusunan laporan triwulanan pelaksanaan rencana pembangunan untuk disampaikan kepada Kepala Bappeda dan diteruskan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah serta Kementerian/Lembaga terkait;
  - l. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - n. menyelenggarakan pembuatan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan.

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan, dibantu :
- a. Sub Bidang Monitoring dan Informasi Perencanaan Pembangunan;
  - b. Sub Bidang Evaluasi Perencanaan Pembangunan;
  - c. Sub Bidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan.

#### Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Monitoring dan Informasi Perencanaan Pembangunan, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Sub Bidang Monitoring dan Informasi Perencanaan Pembangunan;
  - b. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan rencana pembangunan yang dilakukan Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul atau akan timbul guna diambil tindakan sedini mungkin;
  - c. melaksanakan peninjauan lapangan dimana kegiatan tersebut dilaksanakan dengan tujuan membantu mencari pemecahan masalah yang dihadapi Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan di lapangan;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. melaksanakan pembuatan laporan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Sub Bidang Evaluasi Perencanaan Pembangunan, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Sub Bidang Evaluasi Perencanaan Pembangunan;
  - b. melaksanakan penghimpunan dan evaluasi terhadap hasil pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan dari

- masing-masing Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, sesuai tugas dan kewenangannya;
- c. melaksanakan penyusunan laporan triwulanan pelaksanaan rencana pembangunan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk disampaikan kepada Kepala Bappeda dan diteruskan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
  - d. melaksanakan evaluasi kinerja pelaksanaan rencana pembangunan Perangkat Daerah periode sebelumnya;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - f. melaksanakan pembuatan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Sub Bidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Sub Bidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan;
  - b. melaksanakan dan mengoordinasikan, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan perencanaan pembangunan diantara Perangkat Daerah, dalam lingkup Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota dan pelaku/pemangku kepentingan lainnya;
  - c. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan rencana program pembangunan yang dilakukan masing-masing Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk menjamin bahwa pelaksanaan rencana program pembangunan, sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
  - d. melaksanakan koordinasi seluruh Perangkat Daerah Provinsi serta Kabupaten/Kota berdasarkan hasil pengendalian, pemantauan dan evaluasi;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- f. melaksanakan pembuatan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 13

- (1) Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Utara dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Provinsi, sesuai dengan keahlian masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III  
TATA KERJA  
Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar Satuan Kerja/Unit Organisasi lainnya, sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan.
- (2) Kepala Badan wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing.
- (3) Dalam hal Kepala Badan berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Badan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila Sekretaris Badan berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Badan menghunjuk pejabat

yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris;

- (5) Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Badan menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang;
- (6) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

Untuk kepentingan koordinasi pengendalian surat menyurat maka :

- a. Surat Badan yang akan ditandatangani Gubernur harus melalui paraf koordinasi, Asisten Sekretaris Daerah dan Sekretaris Daerah.
- b. Surat Badan yang akan ditandatangani Kepala Badan, harus melalui paraf penanggungjawab Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Sekretaris dan Kepala Bidang.

### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 39 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 39) dicabut dan ditanyakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui dan memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal 25 Februari 2019  
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

EDY RAHMAYADI

Diundangkan di Medan  
pada tanggal 27 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd

R.SABRINA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2019 NOMOR 11

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,  
PELAKSANA,



APRILLA H. SIREGAR  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19690421 199003 2003