



**BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 71 TAHUN 2016**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KABUPATEN GARUT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, maka perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Garut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. 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 beberapa kali diubah, 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 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
15. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN GARUT.**

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
8. Badan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Garut.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Garut.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS****Bagian Kesatu****Badan****Pasal 2**

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Garut adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Garut adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan umum dan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, melaksanakan kerjasama dan mengendalikan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan penelitian pengembangan yang meliputi kesekretariatan, pemerintahan dan kemasyarakatan, ekonomi dan sumber daya alam, sosial dan budaya, infrastruktur dan pengembangan wilayah, penelitian pengembangan dan informasi dan kelompok jabatan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pengaturan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan dan penelitian pengembangan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan dan penelitian pengembangan;
 - c. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, fisik prasarana, kesejahteraan sosial, pemerintahan, ekonomi, serta penelitian dan pengembangan;
 - d. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Badan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja badan perencanaan pembangunan daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis operasional badan yang meliputi kesekretariatan, fisik prasarana, kesejahteraan sosial, pemerintahan, ekonomi, serta penelitian pengembangan dan jabatan fungsional berdasarkan visi, misi serta tugas dan fungsi badan;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, fisik prasarana, kesejahteraan sosial, pemerintahan, ekonomi, serta penelitian pengembangan dan jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum Badan dan Standar Pelayanan Minimal;

- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Daerah Kabupaten Garut, Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi serta penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja Pemerintah Daerah lainnya;
- d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Badan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja lainnya;
- e. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang perencanaan pembangunan dan penelitian pengembangan di Kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- f. penyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan di bidang fisik prasarana, kesejahteraan sosial, pemerintahan, ekonomi, serta penelitian pengembangan berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Badan;
- g. menyelenggarakan kebijakan Pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan dan penelitian pengembangan;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Badan;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang fisik prasarana, kesejahteraan sosial, pemerintahan, ekonomi, serta penelitian pengembangan sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup perencanaan pembangunan dan penelitian pengembangan;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang perencanaan pembangunan dan penelitian pengembangan di daerah;
- l. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang perencanaan pembangunan dan penelitian pengembangan;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- n. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- p. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Badan;
- r. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;

- s. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas badan; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, membawahkan:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
- c. Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- d. Bidang III Sosial dan Budaya;
- e. Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- f. Bidang Penelitian Pengembangan dan Informasi; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, administrasi keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan kegiatan dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga Badan dan administrasi kepegawaian, melaksanakan penatausahaan keuangan, barang milik daerah serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.

(3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Kerja Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja badan lainnya;
- d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan badan yang bersumber dari bidang;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian serta ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang fisik, sosial budaya, pemerintahan, ekonomi, data, evaluasi dan pelaporan;
- i. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- n. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
- q. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

- t. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah agar terwujud tertib administrasi;
- u. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- v. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural dibawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- w. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan bagi referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Badan serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Badan;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
- z. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Badan sesuai dengan ketentuan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Sekretaris membawahkan:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan dan penyediaan peralatan kerja;

- d. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Badan;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Badan;
- f. menyusun rencana kebutuhan pegawai, formasi pegawai di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- h. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Badan;
- j. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- k. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- l. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- m. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- n. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Badan serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- r. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan pelaksanaan pelaporan barang milik daerah/aset.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah fungsi:
- a. penyusunan bahan rencana anggaran Badan;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Badan;
 - d. pelaksanaan urusan barang milik daerah/aset;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja badan;
 - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Badan;
 - g. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Badan;
 - h. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang dikelola oleh Badan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - j. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - k. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - l. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - m. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - p. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - s. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - t. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - v. mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data untuk perencanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian dalam perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengkoordinasian pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Badan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan merencanakan program kerja Subbagian Penyusunan Rencana Kerja berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. mengkaji bahan juknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - d. menginventarisasi data kegiatan bidang-bidang pada Badan;
 - e. mengkaji usulan program masing-masing bidang di lingkungan Badan untuk menentukan prioritas program;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - h. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PERKIN) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- i. menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta menyiapkan bahan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen pelaksanaan, penilaian dan evaluasi kinerja Badan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan;
- n. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Rencana Kerja untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan

Pasal 8

- (1) Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis serta menyelenggarakan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan kemasyarakatan yang meliputi bidang pemerintahan Kecamatan, bidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemerintahan Desa serta bidang pemerintahan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis badan Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan meliputi Bidang pemerintahan Kecamatan, bidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemerintahan Desa serta bidang pemerintahan umum dan kepegawaian;

- b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
 - b. memverifikasi Rancangan Renstra (Renstra) Perangkat Daerah Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
 - c. mengoordinasikan Pelaksanaan Musyawaran Rencana Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
 - d. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
 - e. mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
 - g. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Provinsi di Kabupaten Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
 - i. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
 - j. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
 - k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan
 - m. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbidang dalam melaksanakan tugas;
 - q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- r. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Kepala Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan, membawahkan:

- a. Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan I;
- b. Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan II; dan
- c. Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan III.

Pasal 9

- (1) Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarkatan I dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarkatan I dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarkatan I mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarkatan I;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarkatan I dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarkatan I;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarkatan I.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan I adalah sebagai berikut:
 - a. merancang Penyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan Pemerintahan Kecamatan meliputi 42 (empat puluh dua) Kecamatan;

- b. menganalisis rancangan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah urusan pemerintahan Kecamatan meliputi 42 (empat puluh dua) Kecamatan;
- c. menyiapkan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) urusan pemerintahan Kecamatan meliputi 42 (empat puluh dua) Kecamatan;
- d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan pemerintahan Kecamatan meliputi 42 (empat puluh dua) Kecamatan;
- e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten urusan pemerintahan Kecamatan meliputi 42 (empat puluh dua) Kecamatan;
- f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan pemerintahan Kecamatan meliputi 42 (empat puluh dua) Kecamatan;
- g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) urusan pemerintahan Kecamatan meliputi 42 (empat puluh dua) Kecamatan;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten urusan pemerintahan Kecamatan meliputi 42 (empat puluh dua) Kecamatan;
- i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Pemerintahan Kecamatan meliputi 42 (empat puluh dua) Kecamatan;
- j. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pemerintahan Kecamatan meliputi 42 (empat puluh dua) Kecamatan;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pemerintahan Kecamatan meliputi 42 (empat puluh dua) Kecamatan;
- l. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pemerintahan Kecamatan meliputi 42 (empat puluh dua) Kecamatan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 10

- (1) Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan II dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan II dalam rangka pelaksanaan bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemerintahan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan II mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan II;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan II dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan II;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan II.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan II adalah sebagai berikut:
 - a. merancang penyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan Ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemerintahan Desa meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. menganalisis rancangan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah urusan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemerintahan Desa meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. menyiapkan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) urusan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemerintahan Desa meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) Daerah dan Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemerintahan Desa meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten urusan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemerintahan Desa meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Urusan Ketenteraman dan ketertiban umum, Perlindungan masyarakat dan pemerintahan Desa meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) urusan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemerintahan Desa meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten urusan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemerintahan Desa meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemerintahan Desa meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- j. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemerintahan Desa meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemerintahan Desa meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- l. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemerintahan Desa meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 11

- (1) Subbidang Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan III dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan III dalam rangka pelaksanaan bidang pemerintahan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarkatan III mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan III;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan III dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan III;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan III.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan III adalah sebagai berikut:
 - a. merancang penyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan Pemerintahan Umum dan Kepegawaian meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, serta Badan Kepegawaian dan Diklat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Umum dan Kepegawaian meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, serta Badan Kepegawaian dan Diklat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. menyiapkan pelaksanaan Musyawaran Perencanaan Pembangunan Daerah (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Urusan Pemerintahan Umum dan Kepegawaian meliputi satuan Kerja perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, serta Badan Kepegawaian dan Diklat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan pemerintahan umum dan kepegawaian meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, serta Badan Kepegawaian dan Diklat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten urusan pemerintahan umum dan kepegawaian meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, serta Badan Kepegawaian dan Diklat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan pemerintahan umum dan kepegawaian meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, serta Badan Kepegawaian dan Diklat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah urusan pemerintahan umum dan kepegawaian meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, serta Badan Kepegawaian dan Diklat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten urusan pemerintahan umum dan kepegawaian meliputi satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, serta Badan Kepegawaian dan Diklat;
- i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan pemerintahan umum dan kepegawaian meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Kepegawaian dan Diklat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pemerintahan umum dan kepegawaian meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, serta Badan Kepegawaian dan Diklat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- k. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan Pemerintahan Umum dan Kepegawaian meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, serta Badan Kepegawaian dan Diklat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pemerintahan umum dan kepegawaian meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, serta Badan Kepegawaian dan Diklat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Pasal 12

- (1) Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis serta menyelenggarakan perencanaan pembangunan Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam yang meliputi urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, serta energi dan sumber daya mineral.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam meliputi urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, serta energi dan sumber daya mineral;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam dalam rangka pelaksanaan urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, serta energi dan sumber daya mineral;
 - c. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan Penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - b. memverifikasi Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam;

- c. mengoordinasikan Pelaksanaan Musyawaran Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- e. mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- g. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Provinsi di Kabupaten Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- i. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah Kabupaten Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- j. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbidang dalam melaksanakan tugas;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
- a. Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam I;
 - b. Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam II; dan
 - c. Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam III.

Pasal 13

- (1) Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam I dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam I dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan yang meliputi urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam I mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam I;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam I dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam I;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam I.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam I adalah sebagai berikut:
- a. merancang Penyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - b. menganalisis rancangan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - c. menyiapkan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - f. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - g. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;

- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
- i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
- j. merencanakan pengendalian/pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
- l. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbidang dalam melaksanakan tugas;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam I untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam I secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam II dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang, Ekonomi dan Sumber Daya Alam II dalam rangka perencanaan pembangunan ekonomi dan keuangan daerah dalam lingkup urusan keuangan, penanaman modal, dan pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam II mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam II;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam II dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam II;

- d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam II.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam II adalah sebagai berikut:
- a. merancang penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
 - b. menganalisis rancangan Rencana Strategis (Renstra) perangkat daerah urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
 - c. menyiapkan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Urusan Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata;
 - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
 - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
 - f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
 - g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD) urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
 - h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
 - i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
 - j. merencanakan pengendalian pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
 - k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
 - l. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - q. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam II untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam II secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam III dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam III dalam rangka pelaksanaan urusan Pertanian, Kelautan dan Perikanan, serta Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam III mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam III;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam III dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam III;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam III.
- (3) Uraian tugas Kepala Ekonomi dan Sumber Daya Alam III adalah sebagai berikut:
 - a. merancang penyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan pertanian, kelautan dan perikanan, serta energi dan sumber daya mineral;
 - b. menganalisis rancangan Rencana Strategis (Renstra) perangkat daerah urusan pertanian, kelautan dan perikanan, serta energi dan sumber daya mineral;
 - c. menyiapkan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) pertanian, kelautan dan perikanan, serta energi dan sumber daya mineral;
 - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan pertanian, kelautan dan perikanan, serta energi dan sumber daya mineral;

- e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten urusan pertanian, kelautan dan perikanan, serta energi dan sumber daya mineral;
- f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan pertanian, kelautan dan perikanan, serta energi dan sumber daya mineral;
- g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) urusan pertanian, kelautan dan perikanan, serta energi dan sumber daya mineral;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten urusan pertanian, kelautan dan perikanan, serta energi dan sumber daya mineral;
- i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan pertanian, kelautan dan perikanan, serta energi dan sumber daya mineral;
- j. merencanakan pengendalian/pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pertanian, kelautan dan perikanan, serta energi dan sumber daya mineral;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pertanian, kelautan dan perikanan, serta energi dan sumber daya mineral;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pertanian, kelautan dan perikanan, serta energi dan sumber daya mineral;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbidang dalam melaksanakan tugas;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam III untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam III secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang III Sosial dan Budaya

Pasal 16

- (1) Bidang III Sosial dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis serta menyelenggarakan perencanaan pembangunan Bidang III Sosial dan Budaya yang meliputi perencanaan pembangunan urusan pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, tenaga kerja, transmigrasi dan catatan sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang III Sosial dan Budaya mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis Bidang III Sosial dan Budaya meliputi urusan pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, tenaga kerja, transmigrasi dan catatan sipil;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang III Sosial dan Budaya dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Bidang III Sosial dan Budaya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang III Sosial Budaya adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana KERJA Pemerintah Daerah (RKPD) Lingkup Bidang III Sosial dan Budaya;
 - b. memverifikasi rancangan Rencana Strategis (Renstra) perangkat daerah lingkup Bidang III Sosial dan Budaya;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Lingkup Bidang III Sosial dan Budaya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Lingkup Bidang III Sosial dan Budaya;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Lingkup Bidang III Sosial dan Budaya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Lingkup Bidang III Sosial dan Budaya;
 - g. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten lingkup Bidang III Sosial dan Budaya;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Provinsi di Kabupaten lingkup Bidang III Sosial dan Budaya;

- i. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten lingkup Bidang III Sosial dan Budaya;
 - j. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Bidang III Sosial Budaya;
 - k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup Bidang III Sosial dan Budaya;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Bidang III Sosial dan Budaya;
 - m. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Bidang III Sosial dan Budaya;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup Bidang III Sosial dan Budaya;
 - o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan lingkup Bidang III Sosial dan Budaya;
 - p. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Bidang III Sosial dan Budaya dalam melaksanakan tugasnya;
 - q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya Lingkup Bidang III Sosial dan Budaya;
 - r. menyediakan kegiatan staf dalam lingkup Bidang III Sosial dan Budaya untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan Lingkup Bidang III Sosial dan Budaya;
 - t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku dalam lingkup Bidang III Sosial dan Budaya;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Lingkup Bidang III Sosial dan Budaya untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang III Sosial dan Budaya secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan lingkup bidang III Sosial dan Budaya; dan
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup Bidang III Sosial dan Budaya.
- (4) Kepala Bidang III Sosial Budaya, membawahi:
- a. Subbidang Sosial Budaya I;
 - b. Subbidang Sosial Budaya II;
 - c. Subbidang Sosial Budaya III.

Pasal 17

- (1) Subbidang Sosial Budaya I dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang III Sosial Budaya yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Sosial Budaya I dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Sosial Budaya I mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Sosial Budaya I meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Sosial Budaya I meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Sosial Budaya I meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olah raga;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi Subbidang Sosial Budaya I meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Subbidang Sosial Budaya I;
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Sosial Budaya I adalah sebagai berikut:
- a. merancang penyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan Lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, Pemuda dan olahraga;
 - b. menganalisis rancangan Rencana Strategis (Renstra) perangkat daerah urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - c. menyiapkan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - e. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Urusan Lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - g. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - h. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olah raga;
 - i. merencanakan pengendalian pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga;

- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga;
- k. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyediakan kegiatan staf lingkup Subbidang Sosial Budaya I untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya di lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala di lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga.

Pasal 18

- (1) Subbidang Sosial Budaya II dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Sosial Budaya II meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan yang meliputi urusan kesehatan, keluarga berencana dan kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Sosial Budaya II mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan;
- c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan lingkup Subbidang Sosial Budaya II;

(3) Uraian tugas Kepala Subbidang Sosial Budaya II adalah sebagai berikut:

- a. merancang penyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. menganalisis rancangan Rencana Strategis (Renstra) perangkat daerah urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. menyiapkan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Urusan Lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- j. merencanakan pengendalian pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- l. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya Lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyediakan kegiatan staf lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya di lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala di Lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan

- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

Pasal 19

- (1) Subbidang Sosial dan budaya III dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Sosial budaya III dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Sosial budaya III mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Sosial budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Sosial budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Sosial budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup Subbidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil.
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi lingkup Subbidang Sosial Budaya III.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Sosial Budaya III adalah sebagai berikut:
 - a. merancang penyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan lingkup Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil;
 - b. menganalisis rancangan Rencana Strategis (Renstra) perangkat daerah urusan lingkup Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil;
 - c. menyiapkan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) urusan lingkup Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil;
 - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Urusan Lingkup Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil;
 - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten Urusan Lingkup Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil;
 - f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Urusan Lingkup Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil;

- g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Urusan Lingkup Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten urusan lingkup Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil;
- i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan lingkup Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil;
- j. merencanakan pengendalian pelaksanaan/pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Lingkup Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan lingkup Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil;
- l. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan lingkup Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam Lingkup Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan Lingkup Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya Lingkup Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyediakan kegiatan staf Lingkup Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf Lingkup Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya di lingkup Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala di Lingkup Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang lingkup Bidang III Sosial Budaya yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Lingkup Bidang III Sosial Budaya yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil.

Bagian Ketujuh**Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah****Pasal 20**

- (1) Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis serta menyelenggarakan perencanaan pembangunan Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah yang meliputi urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan, perumahan, permukiman, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana serta komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis Badan Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) satuan kerja perangkat daerah dalam lingkup Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - b. memverifikasi rancangan Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam lingkup Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam lingkup Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam lingkup Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam lingkup Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam lingkup Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

- g. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam lingkup Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Kegiatan K/L, Provinsi di Kabupaten Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam lingkup Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- i. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam lingkup Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- j. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam lingkup Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam lingkup Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam lingkup Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- m. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam lingkup Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam lingkup Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- p. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam lingkup Bidang IV Infrastruktur dan pengembangan wilayah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
- q. menyelenggarakan perencanaan umum tata ruang;
- r. menyelenggarakan evaluasi serta penyempurnaan kebijakan tata ruang;
- s. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi untuk pelaksanaan fungsi Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD);
- t. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbidang dalam melaksanakan tugas;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- w. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- y. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, membawahkan:
- a. Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah I;
 - b. Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II; dan
 - c. Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah III.

Pasal 21

- (1) Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah I dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah I dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan yang meliputi urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah I mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah I;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah I dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah I;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah I.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah I adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan, meliputi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. menganalisis rancangan Rencana Strategis (Renstra) perangkat daerah urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan, meliputi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan Musyawaran Perencanaan Pembangunan (musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan, meliputi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan, meliputi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan, meliputi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan, meliputi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan, meliputi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan, meliputi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan, meliputi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- j. merencanakan pengendalian pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan, meliputi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan, meliputi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- l. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan, meliputi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan umum tata ruang;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi serta penyempurnaan kebijakan tata ruang;
- p. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi untuk pelaksanaan fungsi Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD);
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan yang meliputi urusan perumahan, permukiman, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan perumahan, permukiman, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana, meliputi Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemadam Kebakaran dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. menganalisis rancangan Rencana Strategis (Renstra) perangkat daerah urusan perumahan, permukiman, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana, meliputi Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemadam Kebakaran dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) urusan perumahan, permukiman, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana, meliputi Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemadam Kebakaran dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan perumahan, permukiman, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana, meliputi Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemadam kebakaran dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan perumahan, permukiman, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana, meliputi Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemadam kebakaran dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

- f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan perumahan, permukiman, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana, meliputi Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemadam kebakaran dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD) urusan perumahan, permukiman, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana, meliputi Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemadam Kebakaran dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten urusan perumahan, permukiman, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana, meliputi Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemadam Kebakaran dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan perumahan, permukiman, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana, meliputi Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemadam Kebakaran dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- j. merencanakan pengendalian pelaksanaan/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perumahan, permukiman, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana, meliputi Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemadam Kebakaran dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan perumahan, permukiman, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana, meliputi Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemadam Kebakaran dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- l. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perumahan, permukiman, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana, meliputi Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemadam Kebakaran dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah III dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah III dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan yang meliputi urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah III mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah III;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah III dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah III;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah III.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah III adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan perhubungan, meliputi Dinas Komunikasi dan Informatika dan Dinas Perhubungan;
 - b. menganalisis rancangan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan perhubungan, meliputi Dinas Komunikasi dan Informatika dan Dinas Perhubungan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan perhubungan, meliputi Dinas Komunikasi dan Informatika dan Dinas Perhubungan;
 - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan perhubungan, meliputi Dinas Komunikasi dan Informatika dan Dinas Perhubungan;
 - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan perhubungan, meliputi Dinas Komunikasi dan Informatika dan Dinas Perhubungan;
 - f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan perhubungan, meliputi Dinas Komunikasi dan Informatika dan Dinas Perhubungan;

- g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD) urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan perhubungan, meliputi Dinas Komunikasi dan Informatika dan Dinas Perhubungan;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan perhubungan, meliputi Dinas Komunikasi dan Informatika dan Dinas Perhubungan;
- i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan perhubungan, meliputi Dinas Komunikasi dan Informatika dan Dinas Perhubungan;
- j. merencanakan pengendalian pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan perhubungan, meliputi Dinas Komunikasi dan Informatika dan Dinas Perhubungan;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan perhubungan, meliputi Dinas Komunikasi dan Informatika dan Dinas Perhubungan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan perhubungan, meliputi Dinas Komunikasi dan Informatika dan Dinas Perhubungan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 24

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan pembangunan daerah yang meliputi pengelolaan data pembangunan, perencanaan dan pendanaan pembangunan, serta pengkajian dan penerapan teknologi informasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis Bidang Penelitian dan Pengembangan meliputi pengelolaan data dan sistem informasi pembangunan daerah, perencanaan dan pendanaan pembangunan, serta pengkajian dan penerapan teknologi informasi;
 - b. penyusunan rencana kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam rangka pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dalam perencanaan pembangunan serta penelitian dan pengembangan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas pengelolaan data pembangunan, perencanaan dan pendanaan pembangunan, pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan, pelaksanaan rencana dan hasil rencana pembangunan daerah lingkup Kabupaten serta pengkajian dan penerapan teknologi informasi dalam pelaksanaan kelitbang lingkup Kabupaten;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan data pembangunan, perencanaan dan pendanaan pembangunan, serta pengkajian dan penerapan teknologi informasi dalam pelaksanaan kelitbang lingkup Kabupaten;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi pembangunan daerah berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan penyebarluasan informasi hasil-hasil pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, lembaga, swasta dan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Garut, Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja pemerintah daerah lainnya dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi bagi penyelenggaraan tahapan musyawarah perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan Pemerintah Daerah;
 - g. menyelenggarakan penyediaan data, informasi dan bahan lainnya yang diperlukan bagi perumusan rancangan Kebijakan Umum Anggaran, rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), serta rancangan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;

- h. menyelenggarakan penyusunan rancangan hasil pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan, pelaksanaan rencana dan hasil rencana pembangunan daerah lingkup Kabupaten berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan fungsi kelitbangan lingkup Kabupaten berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan penyusunan rancangan rencana kerja kelitbangan lingkup Kabupaten yang terdiri dari rancangan rencana induk kelitbangan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan rancangan rencana kerja tahunan sebagai pedoman penyelenggaraan fungsi kelitbangan lingkup Kabupaten dalam rangka mendukung kinerja penyelenggaraan pemerintahan;
- k. melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah;
- l. melaksanakan fasilitasi dan melakukan inovasi daerah;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kelitbangan lingkup Kabupaten terhadap rencana kerja kelitbangan, pelaksanaan kelitbangan dan hasil kelitbangan;
- n. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kelitbangan lingkup Kabupaten;
- o. melakukan penyusunan bahan kebijakan dan atau regulasi berbasis hasil kelitbangan;
- p. melakukan penyusunan bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan perangkat daerah Kabupaten;
- q. menyelenggarakan fasilitasi, rekomendasi dan pendampingan penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang serta meminta laporan atas hasil penelitian yang dilaksanakan oleh warga negara asing;
- r. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- s. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- t. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- u. mendistribusikan tugas kepada staf lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- w. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- x. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- y. menyelia pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
- z. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan agar selesai tepat pada waktunya;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- bb. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- cc. melaporkan pelaksanaan tugas lingkup bidang penelitian dan pengembangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahkan:
- a. Subbidang Pengelolaan Data Pembangunan;
 - b. Subbidang Perencanaan dan Pendanaan Pembangunan; dan
 - c. Subbidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi Informasi.

Pasal 25

- (1) Subbidang Pengelolaan Data Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Pengelolaan Data Pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengelolaan Data Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Pengelolaan Data Pembangunan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pengelolaan Data Pembangunan dalam rangka pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dalam perencanaan pembangunan;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan analisis data pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Pengelolaan Data Pembangunan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Data Pembangunan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pengelolaan Data Pembangunan;
 - b. melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Pengelolaan Data Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis data serta penerapan sistem informasi pembangunan daerah berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi dalam pengumpulan, pengolahan dan analisis data serta penerapan sistem informasi pembangunan daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi hasil-hasil pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, lembaga, swasta dan masyarakat;
 - f. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), serta pelaporan kinerja Pemerintah Daerah lainnya dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;
- h. menyiapkan data dan informasi yang diperlukan bagi perumusan rancangan Kebijakan Umum Anggaran, rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), serta rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;
- i. menyiapkan data dan informasi yang diperlukan bagi penyusunan rancangan hasil pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan, pelaksanaan rencana dan hasil rencana pembangunan daerah lingkup Kabupaten berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas pengumpulan dan pengolahan data serta analisis perencanaan pembangunan melalui kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan, unsur pemerintah lainnya dan lembaga swadaya non pemerintah dalam dan luar negeri untuk pengembangan perencanaan, pelaksanaan dan analisis pembangunan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas para bawahan;
- m. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Subbidang Pengelolaan Data Pembangunan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pendanaan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Perencanaan dan Pendanaan Pembangunan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perencanaan dan Pendanaan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Perencanaan dan Pendanaan Pembangunan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Perencanaan dan Pendanaan Pembangunan dalam rangka pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dalam perencanaan pembangunan;
 - c. penyusunan bahan perencanaan pembangunan daerah, pendanaan pembangunan daerah serta pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan, pelaksanaan rencana dan hasil rencana pembangunan daerah lingkup Kabupaten;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja perencanaan dan pendanaan pembangunan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan dan Pendanaan Pembangunan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Perencanaan dan Pendanaan Pembangunan;
 - b. melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Perencanaan dan Pendanaan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja Pemerintah Daerah lainnya dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;
 - d. menyiapkan bahan rancangan program prioritas bagi fasilitasi penyelenggaraan tahapan musyawarah perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan bahan perumusan rancangan Kebijakan Umum Anggaran, rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), serta rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;
 - f. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji laporan-laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah berkenaan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah untuk bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengolah, merekapitulasi, mengkompilasi dan menganalisis hasil evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dari lingkup Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rancangan hasil pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan, pelaksanaan rencana dan hasil rencana pembangunan daerah lingkup Kabupaten berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan melalui kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan, unsur pemerintah lainnya dan lembaga swadaya non pemerintah dalam dan luar negeri untuk pengembangan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas para bawahan;
- l. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan dan Pendanaan Pembangunan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Subbidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi Informasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi Informasi dalam rangka pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan;
 - c. penyusunan bahan pengkajian dan penerapan teknologi informasi dalam pelaksanaan kelitbangan lingkup Kabupaten;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi Informasi.

- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi Informasi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi Informasi;
 - b. melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan rancangan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Garut, Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah serta penyelenggaraan kegiatan pendukung pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) lainnya dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fungsi kelitbangan lingkup Kabupaten berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rancangan rencana kerja kelitbangan lingkup kabupaten yang terdiri dari rancangan rencana induk kelitbangan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan rancangan rencana kerja tahunan sebagai pedoman penyelenggaraan fungsi kelitbangan lingkup Kabupaten dalam rangka mendukung kinerja penyelenggaraan pemerintahan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan rancangan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah Kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi inovasi daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kelitbangan lingkup Kabupaten terhadap rencana kerja kelitbangan, pelaksanaan kelitbangan dan hasil kelitbangan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kelitbangan lingkup Kabupaten;
 - j. menyiapkan penyusunan bahan kebijakan dan atau regulasi berbasis hasil kelitbangan;
 - k. menyiapkan penyusunan bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan perangkat daerah Kabupaten;
 - l. menyiapkan bahan fasilitasi, rekomendasi dan pendampingan penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang serta meminta laporan atas hasil penelitian yang dilaksanakan oleh warga negara asing;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas para bawahan;
 - o. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Subbidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi Informasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 29

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenjang dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 30

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai unsur Perencana Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Badan maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada staf.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 31

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

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 32

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 33

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Badan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 34

Pembiayaan Perencanaan Pembangunan Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 234 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Garut.

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016
B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

I M A N A L I R A H M A N
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2016 NOMOR 71