



SALINAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATRA UTARA
NOMOR 39 TAHUN 2017

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sumatera Utara tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kali dengan

Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
6. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 40) Sebagian telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Pergub Nomor 39 Tahun 2016 (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 15).

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara;

2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara;
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara;
6. Sekreraris Daerah, yang selanjutnya disebut Setdaprovsu adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara;
7. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Utara;
8. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana tenaga teknis pada Dinas dan/atau Badan;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan menjadi kewenangan provinsi.

- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah;
 - b. penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan +perencanaan pembangunan Sumber Daya Manusia dan sosial budaya, perencanaan ekonomi, kemaritiman dan Sumber Daya Alam, perencanaan sarana dan prasarana kewilayahan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah,
 - c. penyelenggaraan pengkoordinasian Unit Pelaksana Teknis Aplikasi Informasi dan Geospasial;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - e. penyelenggaraan tugas pembantuan di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - f. penyelenggaraan pelayanan administrasi internal dan eksternal;
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. menyelenggarakan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. menyelenggarakan instruksi pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - d. menyelenggarakan Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan sesuai arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
 - e. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar norma dan kriteria pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan dan kriteria pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - f. menyelenggarakan penyusunan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - g. menyelenggarakan kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Tahunan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah;
 - h. menyelenggarakan penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Strategis;
 - i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis di bidang perencanaan;

- j. menyelenggarakan penyusunan perencanaan di bidang pemerintahan umum, pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan rakyat, kemaritiman, Sumber Daya Alam, investasi, sarana dan prasarana kewilayahan, transportasi, Sumber Daya Air, kawasan strategis dan pembangunan wilayah;
 - k. menyelenggarakan koordinasi pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah serta penyajian informasi pembangunan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan perencanaan melalui aplikasi, informasi dan geospasial;
 - m. menyelenggarakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dibantu:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya;
 - c. Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
 - d. Bidang Sarana Prasarana dan Kewilayahan;
 - e. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Aplikasi, Informasi dan Geospasial;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang umum, keuangan dan program.
- (2) Sekretariat Badan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan pelayanan umum ketatausahaan;
 - c. penyelenggaraan instruksi pelaksana tugas pada lingkup Sekretariat;
 - d. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan pada lingkup Sekretariat dan koordinasi penyusunan program kegiatan Badan;

- e. penyelenggaraan standar pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan umum;
- f. penyelenggaraan administrasi perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian dan pelayanan umum, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- g. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;

(3) Sekretariat, mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sekretariat;
- b. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam penyelenggaraan ketatausahaan/administrasi;
- c. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar norma dan kriteria penyelenggaraan ketatausahaan/administrasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar norma dan kriteria penyelenggaraan ketatausahaan/administrasi umum, keuangan, dan program;
- e. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi, monitoring pengendalian dan kebijakan dalam penyelenggaraan ketatausahaan/administrasi umum, keuangan dan program;
- f. menyelenggarakan pengkoordinasian rencana program kerja sekretariat dan bidang-bidang;
- g. menyelenggarakan penghimpunan dan koordinasi perencanaan dan program lingkup kesekretariatan;
- h. menyelenggarakan pangkajian perencanaan dan program lingkup kesekretariatan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
- j. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
- k. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
- l. menyelenggarakan penyusunan RPJMD, RPJPD, RKPD, Renja, Rencana Strategis, Laporan Kinerja (LK) SKPD;
- m. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengelolaan perpustakaan internal Badan;

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

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja sekretariat dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, tugas/ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - g. melaksanakan pengusulan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Badan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dan arsip;
 - k. melaksanakan penggandaan dan pendokumentasian naskah Dinas;
 - l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
 - m. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang tidak bergerak;
 - n. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keamanan, keindahan dan layanan kantor;
 - o. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - q. melaksanakan penyerasian ketikan dan tata bahasa naskah Dinas;

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberikan masukan yang perlu kepada Sekretaris Badan sesuai bidang tugasnya;
- t. membuat laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Badan, sesuai dengan standar yang ditetapkan;

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

- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana/program kerja sekretariat dan Sub Bagian Keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Badan;
- d. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Badan;
- e. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Badan;
- f. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
- i. melaksanakan verifikasi keuangan;
- j. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada Badan;
- k. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- l. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- m. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- n. melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberikan masukan yang perlu kepada Sekretaris Badan sesuai bidang tugasnya;
- r. membuat laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Badan, sesuai standar yang ditetapkan.

- (3) Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja Sekretariat;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat, bidang-bidang dan Unit Pelaksana Teknis, yang meliputi kegiatan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan sistem kerja di lingkup Bappeda serta penerapan dan pelaksanaan evaluasi sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. melaksanakan penyusunan RPJMD, RPJPD, RKPD, Renja, Rencana Strategis, Laporan Kinerja (LK) SKPD;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sistem perpustakaan, arsip dan dokumentasi publikasi serta informasi publik hasil perencanaan pembangunan daerah Provinsi Sumatera Utara;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris Badan sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Badan sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya

Pasal 5

- (1) Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perencanaan SDM dan Sosial Budaya, yaitu Sub Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat, dan Pemerintahan Umum.

- (2) Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya;
 - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya;
 - c. penyelenggaraan Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas penyusunan perencanaan pembangunan di bidang Pendidikan, Kesehatan dan kesejahteraan rakyat serta pemerintahan umum dan kepegawaian daerah;
 - d. penyelenggaraan pengoordinasian, penyempurnaan dan penyusunan serta perumusan perencanaan dan peningkatan kapasitas program pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan dibidang Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat serta pemerintahan umum dan kepegawaian daerah;
 - e. penyelenggaraan pembinaan perencanaan pembangunan daerah di bidang bidang pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan rakyat serta pemerintahan umum dan kepegawaian daerah terhadap pembangunan di Kabupaten/Kota;
 - f. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya, mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan kesiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas penyusunan perencanaan pembangunan di bidang Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat serta Pemerintahan Umum;
 - b. menyelenggarakan, mengoordinasikan penyempurnaan dan penyusunan serta perumusan perencanaan dan peningkatan kapasitas program pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan di bidang pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan rakyat serta pemerintahan umum;

- c. menyelenggarakan pembinaan perencanaan pembangunan daerah dibidang bidang pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan rakyat serta pemerintahan umum terhadap pembangunan di Kabupaten/Kota;
 - d. menyelenggarakan, tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - e. menyelenggarakan, dan memberi masukan kepada kepala Badan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - f. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan, sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya, dibantu:
- a. Sub Bidang Pendidikan;
 - b. Sub Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Sub Bidang Pemerintahan Umum.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bidang Pendidikan, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas penyusunan perencanaan pembangunan di bidang pendidikan meliputi pendidikan, pemuda dan olah raga, kepegawaian daerah, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta perpustakaan dan arsip daerah;
 - b. menyelenggarakan, mengoordinasikan penyempurnaan dan penyusunan, penyiapan data serta perumusan perencanaan dan peningkatan kapasitas program pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan di bidang pendidikan meliputi pendidikan, pemuda dan olahraga, kepegawaian daerah, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta perpustakaan dan arsip daerah;
 - c. menyelenggarakan pembinaan perencanaan pembangunan daerah di bidang pendidikan meliputi pendidikan, pemuda dan olah raga, kepegawaian daerah, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta perpustakaan dan arsip daerah terhadap pembangunan di Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;

- e. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pelaporan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Sub Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas penyusunan perencanaan pembangunan di bidang kesehatan dan kesejahteraan rakyat meliputi kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, gender, pengendalian kependudukan dan keluarga berencana, serta penanggulangan bencana daerah;
- b. melaksanakan mengoordinasikan penyempurnaan dan penyusunan, penyiapan data serta perumusan perencanaan dan peningkatan kapasitas program pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan di bidang kesehatan dan kesejahteraan rakyat meliputi kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, gender, pengendalian kependudukan dan keluarga berencana, serta penanggulangan bencana daerah;
- c. melaksanakan pembinaan perencanaan pembangunan daerah dibidang bidang kesehatan dan Kesejahteraan rakyat meliputi kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, gender, pengendalian kependudukan dan keluarga berencana, serta penanggulangan bencana daerah terhadap pembangunan di Kabupaten/Kota;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pelaporan dan mempertanggung-jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Sub Bidang Pemerintahan Umum, mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas penyusunan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan umum meliputi Pemerintahan, Otonomi Daerah, Organisasi, Hukum, Sekretariat Dewan serta Pengawasan dan Pengendalian, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- b. melaksanakan mengoordinasikan penyempurnaan dan penyusunan, penyiapan dataserta perumusan perencanaan dan peningkatan kapasitas program pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan di bidang Pemerintahan Umum meliputi Pemerintahan, Otonomi Daerah, Organisasi, Hukum, Sekretariat Dewan serta Pengawasan dan Pengendalian, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. melaksanakan pembinaan perencanaan pembangunan daerah dibidang Pemerintahan Umum meliputi Pemerintahan, Otonomi Daerah, Organisasi, Hukum, Sekretariat Dewan serta Pengawasan dan Pengendalian, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Kepegawaian Daerah terhadap pembangunan di Kabupaten/Kota;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pelaporan dan mempertanggung-jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai Standar yang ditetapkan.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam

Pasal 7

- (1) Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pengoordinasian urusan pemerintahan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam.
- (2) Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
 - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
 - c. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengendalian dalam Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
 - d. penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan dan

peningkatan kapasitas perencanaan dibidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- e. penyelenggaraan penyiapan dan penentuan data untuk bahan perumusan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan di Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
- f. pengkajian dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah, strategi pembangunan daerah, arah kebijakan, serta pengembangan kerangka regulasi, dan kerangka anggaran di Bidang Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
- g. penyelenggaraan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah di Bidang Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di Bidang Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
- i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam, mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengendalian dalam Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman Dan Sumber Daya Alam;
- b. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan dan peningkatan kapasitas perencanaan di bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- c. menyelenggarakan penyiapan dan penentuan data untuk bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Tahunan di Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
- d. menyelenggarakan Pengkajiandan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah, strategi pembangunan daerah, arah kebijakan, serta pengembangan kerangka regulasi, dan kerangka anggaran di Bidang Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;

- e. menyelenggarakan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah di Bidang Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
 - f. menyelenggarakan Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di Bidang Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
 - g. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan, sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Kemaritiman Dan Sumber Daya Alam, dibantu:
- a. Sub Bidang Keuangan, Investasi dan Aset;
 - b. Sub Bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam;
 - c. Sub Bidang Ekonomi.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Keuangan, Investasi dan Aset, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Sub Bidang Keuangan, Investasi dan Aset;
 - b. melaksanakan Perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengendalian di Sub Bidang Keuangan, Investasi dan Aset;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan dan peningkatan kapasitas perencanaan di Sub Bidang Keuangan, Investasi dan Aset sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - d. melaksanakan penyiapan dan penentuan data untuk bahan perumusan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan di Sub Bidang Keuangan, Investasi dan Aset;
 - e. mengkaji dan merumuskan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah, strategi pembangunan daerah, arah kebijakan, serta pengembangan kerangka regulasi, dan kerangka anggaran di Sub Bidang Keuangan, Investasi dan Aset;

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

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

Bagian Kelima

Bidang Sarana Prasarana dan Kewilayahan

Pasal 9

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Kewilayahan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pembangunan Sarana Prasarana dan Kewilayahan.
- (2) Bidang Sarana Prasarana dan Kewilayahan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada bidang Sarana Prasarana dan Kewilayahan;
 - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup bidang Sarana dan Prasarana dan Kewilayahan;

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

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

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Transportasi dan Perhubungan, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Sub Bidang Perencanaan Transportasi dan Perhubungan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan/data untuk perumusan rencana strategis pembangunan, rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan di bidang sarana dan prasarana perhubungan darat, laut, udara, antar/inter moda, keselamatan lalulintas, jalan dan jembatan, jasa konstruksi, serta telekomunikasi, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan konsultasi dan koordinasi pembangunan di bidang pengembangan kapasitas perencanaan sarana dan prasarana perhubungan

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

- e. melaksanakan penyusunan program/kegiatan/rencana kerja sub bidang Sumber Daya Air, Cipta Karya, Permukiman dan Penataan Ruang;
 - f. melaksanakan koordinasi, pengkajian, penyusunan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan subbidang Sumber Daya Air, Cipta Karya, Permukiman dan Penataan Ruang;
 - g. melaksanakan peningkatan kapasitas program pembangunan melalui kajian/studi, sosialisasi dan kerjasama antar pemerintah provinsi dengan para pihak dalam pengembangan dan pengelolaan Sumber Daya Air, keciptakaryaan, perumahan, permukiman, dan penataan ruang dengan mengacu pada pedoman yang ditetapkan pemerintah;
 - h. melaksanakan pengendalian dan monitoring dalam pelaksanaan serta evaluasi terhadap hasil perencanaan program pembangunan dalam pengembangan dan pengelolaan Sumber Daya Air, keciptakaryaan, perumahan, permukiman, dan penataan ruang;
 - i. melaksanakan penyusunan dan pelaporan hasil-hasil pembangunan daerah dalam pengembangan dan pengelolaan Sumber Daya Air, keciptakaryaan, perumahan, permukiman, dan penataan ruang;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Kewilayahan sesuai bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Wilayah sesuai bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala, sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Sub Bidang Kawasan Strategis dan Kerjasama, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Sub Bidang Kawasan Strategis dan Kerjasama;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan/data, informasi/referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi terkait urusan perencanaan pembangunan kawasan strategis dan kerjasama pembangunan;
 - c. melaksanakan dan menyajikan bahan/data, informasi untuk penyusunan dan penyempurnaan standar perencanaan dan standar pelaksanaan dalam rangka peningkatan kapasitas perencanaan dalam pengembangan dan pengelolaan kawasan strategis dan kerjasama pembangunan;
 - d. melaksanakan perumusan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan terkait perencanaan pembangunan kawasan strategis dan kerjasama pembangunan;

- e. melaksanakan peningkatan kapasitas program pembangunan melalui kajian/studi, sosialisasi dan kerjasama antar Pemerintah Provinsi dengan para pihak dalam pengembangan dan pengelolaan kawasan strategis dan kerjasama pembangunan;
- f. menyiapkan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas cepat tumbuh dan andalan skala provinsi;
- g. menyiapkan bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan dan pengembangan kawasan strategis dan kerjasama pembangunan;
- h. menyusun rencana dan kebijakan strategis pembangunan kawasan strategis dan kerjasama pembangunan dengan Kabupaten/Kota, antar Provinsi, dan antara pemerintah dengan swasta;
- i. melaksanakan rencana dan kebijakan strategis pembangunan kawasan strategis dan kerjasama pembangunan;
- j. mengoordinasikan pemanfaatan investasi di kawasan strategis provinsi dan kawasan lintas Kabupaten/Kota, bekerja sama dengan Pemerintah Daerah, masyarakat, dan dunia usaha;
- k. menyusun program kerjasama pembangunan untuk dikerjasamakan dengan lembaga pembiayaan dalam negeri dan luar negeri;
- l. melaksanakan konsultasi pelaksanaan kerjasama pembangunan antar Kabupaten/Kota, antar Provinsi, dan antara pemerintah dengan swasta, baik dalam maupun luar negeri skala provinsi;
- m. melaksanakan penyusunan dan pelaporan hasil-hasil pembangunan daerah dalam pengembangan dan pengelolaan kawasan strategis dan kerjasama pembangunan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Prasana dan Kewilayahan sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Sarana Prasana dan Kewilayahan sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan

Pasal 11

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

Kabupaten Kota untuk menjamin bahwa pelaksanaan rencana program pembangunan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;

- e. menyelenggarakan pemantauan terhadap pelaksanaan rencana pembangunan yang dilakukan oleh SKPD Provinsi untuk mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul atau akan timbul guna diambil tindakan sedini mungkin;
 - f. menyelenggarakan penghimpunan hasil pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan dari masing-masing SKPD Provinsi sesuai tugas dan kewenangannya;
 - g. menyelenggarakan pengendalian, pemantauan pembangunan dalam rangka mengevaluasi keberhasilan program-program dan kegiatan-kegiatan pembangunan;
 - h. menyelenggarakan peninjauan lapangan dimana kegiatan tersebut dilaksanakan dengan tujuan membantu mencari pemecahan masalah yang dihadapi SKPD dalam pelaksanaan di lapangan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi seluruh SKPD Provinsi serta Bappeda/SKPD Kabupaten/Kota berdasarkan hasil pengendalian, pemantauan dan evaluasi;
 - j. menyelenggarakan evaluasi kinerja pelaksanaan rencana pembangunan SKPD/Instansi periode sebelumnya;
 - k. menyelenggarakan penyusunan laporan triwulanan pelaksanaan rencana pembangunan untuk disampaikan kepada Kepala Bappeda dan diteruskan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, serta Kementerian/Lembaga terkait;
 - l. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. menyelenggarakan pembuatan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan, dibantu:
- a. Sub Bidang Monitoring dan Informasi Perencanaan Pembangunan;
 - b. Sub Bidang Evaluasi Perencanaan Pembangunan;
 - c. Sub Bidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan.

Pasal 12

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

- f. melaksanakan pembuatan laporan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Sub Bidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Sub Bidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan;
 - b. mengoordinasikan, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan perencanaan rencana pembangunan diantara SKPD, dalam lingkup Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota dan pelaku/pemangku kepentingan lainnya;
 - c. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan rencana program pembangunan yang dilakukan oleh masing-masing SKPD Provinsi dan kab/Kota untuk menjamin bahwa pelaksanaan rencana program pembangunan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi seluruh SKPD Provinsi serta Kabupaten/Kota berdasarkan hasil pengendalian, pemantauan dan evaluasi;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Bagian Ketujuh

UPT Aplikasi, Informasi dan Geospasial

Pasal 13

- (1) UPT Aplikasi, Informasi dan Geospasial mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan melalui aplikasi, informasi dan geospasial.
- (2) UPT Aplikasi, Informasi dan Geospasial, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, penyusunan kebijakan dan koordinasi terhadap perencanaan pembangunan daerah berbasis sistem elektronik (*e-planning*);

- b. penyelenggaraan penyiapan, pengolahan dan penyajian peta tematik/sektoral bagi kebutuhan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan dalam mendukung kebijakan satu peta (*one map policy*);
 - c. penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan, penyajian publikasi data dan informasi serta geospasial bagi penyusunan perumusan kebijakan dan koordinasi perencanaan pembangunan;
 - d. penyelenggaraan administrasi ketatausahaan dan pelayanan umum kelembagaan;
 - e. penyelegaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan, sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - f. penyelegaraan pemberian masukan kepada kepala Badan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala UPT Aplikasi, Informasi dan Geospasial, mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan pegawai pada lingkup UPT Aplikasi, Informasi dan Geospasial;
 - b. menyelenggarakan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup UPT Aplikasi, Informasi dan Geospasial;
 - c. menyelenggarakan instruksi pelaksanaan tugas lingkup UPT Aplikasi, Informasi dan Geospasial;
 - d. menyelenggarakan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan UPT Aplikasi, Informasi dan Geospasial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyelenggarakan penyusunan perumusan kebijakan dan koordinasi terhadap perencanaan pembangunan daerah berbasis sistem elektronik (*e-Planning*);
 - f. menyelenggarakan penyiapan, pengolahan dan penyajian peta tematik/sektoral bagi kebutuhan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan dalam mendukung kebijakan satu peta (*one map policy*);
 - g. menyelenggarakan penyiapan, pengolahan, penyajian dan publikasi data dan informasi serta geospasial bagi kebutuhan perumusan kebijakan dan koordinasi perencanaan pembangunan;
 - h. menyelenggarakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang aplikasi, informasi dan geospasial;
 - i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. menyeleggarakan pemberian masukan kepada kepala Badan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- k. menyeleenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan, sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Aplikasi, Informasi dan Geospasial, dibantu:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Aplikasi dan Informasi;
 - c. Seksi Geospasial.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan sinkronisasi, pengendalian tugas dan fungsi UPT Aplikasi, Informasi dan Geospasial;
 - c. melaksanakan pengolahan dan pembinaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan pengolahan dan pembinaan naskah dinas dan kearsipan lingkup UPT Aplikasi, Informasi dan Geospasial;
 - f. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengolahan urusan rumah tangga / peralatan kantor;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Aplikasi, Informasi dan Geospasial;
 - h. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala UPT Aplikasi, Informasi dan Geospasial, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT, sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Seksi Aplikasi dan Informasi, mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Seksi Aplikasi dan Informasi;
 - b. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan dan koordinasi terhadap perencanaan pembangunan daerah berbasis sistem elektronik (e-planning);
 - c. melaksanakan pengembangan aplikasi perencanaan pembangunan berbasiskan sistem elektronik di Provinsi Sumatera Utara;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian publikasi data dan informasi serta geospasial bagi kebutuhan penyusunan perumusan kebijakan dan koordinasi perencanaan pembangunan;

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Aplikasi, Informasi dan Geospasial;
 - f. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala UPT Aplikasi, Informasi dan Geospasial, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT, sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Seksi Geospasial, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup Seksi Geospasial;
 - b. melaksanakan penyiapan, pengolahan dan penyajian peta tematik/sektoral bagi kebutuhan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan serta penataan ruang;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program serta pengendalian terhadap kebijakan teknis di bidang geospasial dan integrasi tematik dalam mendukung kebijakan satu peta (*one map policy*);
 - d. melaksanakan pengintegrasian informasi geospasial tematik (antara lain wilayah darat, pesisir, laut dan lain-lain) yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang geospasial dan integrasi tematik;
 - e. melaksanakan kerjasama teknis dengan Badan atau Lembaga Pemerintah, Swasta dan Masyarakat di dalam dan/atau luar negeri di bidang geospasial dan integrasi tematik;
 - f. melaksanakan koordinasi penelitian dan pengembangan di bidang informasi geospasial antar instansi/lembaga di Provinsi Sumatera Utara;
 - g. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang informasi geospasial;
 - h. melaksanakan sosialisasi dan publikasi produk dan jasa informasi geospasial;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Aplikasi, Informasi dan Geospasial;
 - j. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala UPT Aplikasi, Informasi dan Geospasial, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT, sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Bagian Kedelapan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 15

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

BAB III
TATA KERJA
Pasal 16

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

- (6) Apabila Kepala UPT berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (7) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Kepala Unit Pelaksana Teknis menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi;
- (8) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Untuk kepentingan koordinasi pengendalian surat menyurat maka :

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

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 54 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2011 Nomor 54) dicabut dan ditanyakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 8 Mei 2017
GUBERNUR SUMATERA UTARA,
ttd
TENGGU ERY NURADI

Diundangkan di Medan
pada tanggal 15 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd

HASBAN RITONGA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2017 NOMOR 39

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



SULAIMAN

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19590227 198003 1 004