

BUPATI BURU SELATAN PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU SELATAN,

Menimbang : a.

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Buru Selatan;

Mengingat

- : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 - 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
 - 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 - 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 - 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

- 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
- 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
- 9. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Buru Selatan Kabupaten Buru Selatan (Lembaran Daerah kabupaten Buru Selatan Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- 1. Daerah adalah Kabupaten Buru Selatan.
- 2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- 3. Bupati adalah Bupati Buru Selatan.
- 4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru Selatan.
- 5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru Selatan dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- 6. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah adalah Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Buru Selatan.
- 7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah KabupatenBuru Selatan.
- 8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- 9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu sertabersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Perencanaan dan Program.
 - c. Bidang Pembangunan Manusia dan masyarakat, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - 2. Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - 3. Sub Bidang Tenaga Kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah.
 - d. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi;
 - 2. Sub bidang Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata;
 - 3. Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Energi Sumber Daya Mineral.
 - e. Bidang Sosial dan Budaya, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - 2. Sub Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 3. Sub Bidang Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat Dewan.
 - f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 2. Sub Bidang Perumahan, Pemukiman, Pertanahan dan Perhubungan;
 - 3. Sub Bidang Komunikasi, Statistik, Persandian dan Kecamatan.
 - g. Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Budaya;
 - 2. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Infrastruktur dan Tata Ruang;
 - 3. Sub Bidang Pendataan, Pelaporan dan Evaluasi.
 - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi program pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan dan menyusun program Perencanaan pembangunan daerah,
 Penelitian dan pengembangan sesuai Rencana Strategis Perangkat Daerah /RPJMD/RPJPD;
- b. merumuskan kebijakan umum dibidang Perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan pengembangan;
- c. menyiapkan dan menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD Bidang Pembangunan;
- d. merumuskan penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- e. membina, membimbing, memotivasi dan mengarahkan staf dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melakukan pengawasan internal secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. membagi habis tugas kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Bupati sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan perencanaan dan pelaporan, kepegawaian dan tata laksana, keuangan, umum, dan perlengkapan/aset.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan Perencanaan, Penelitian dan pengembangan daerah;
- b. mengkoordinasikan Rencana kegiatan Badan dalam menyusun Program Kerja;
- c. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya.
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- e. menyusun kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Bappeda;
- f. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat.
- g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap bidang;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada badan;
- j. menganalisa kebutuhan pegawai pada badan;
- k. membagi jumlah seluruh pelaksana badan untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- l. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan badan agar efektif dan efisien;
- m. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan badan;
- n. mengelola administrasi kepegawaian badan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan peundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan Dinas Badan, kepegawaian dan penyiapan produk hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun bahan LPPD,LKPJ, LAKIP, dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup badan;
 - d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - e. menganalisa kebutuhan, melaksanakan, pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan badan agar efektif dan efisien;
 - f. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler badan;
 - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda penghormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fingsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan

- yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (DP-3);
- h. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan peundangundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 1. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana kerja, pelaporan dan tata usaha keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - d. mengajukan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub Bagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan peundangundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - l. melaksankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Sub Bagian Program and Perencanaan

Pasal 11

(1) Sub Bagian Program dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam urusan Program dan Perencanaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun bahan LPPD,LKPJ, LAKIP, dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - d. menyusun kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - h. melaksanakan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan peundangundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
 - membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - n. melaksankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Bidang Pembangunan Manusia Dan Masyarakat

Pasal 12

Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melakukan perencanaan dan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya.
- b. merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LAKIP, dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya.
- c. mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
- d. memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Pembangunan manusia dan masyarakat;
- e. mengkoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Pembangunan manusia dan masyarakat;
- f. mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Pembangunan manusia dan masyarakat;
- g. mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Pembangunan manusia dan masyarakat;
- h. mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Pembangunan manusia dan masyarakat;

- i. mengkoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah dibidang Pembangunan manusia dan masyarakat;
- j. mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan dengan Instansi terkait dalam Bidang Pembangunan manusia dan masyarakat;
- k. mengkoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Bidang Pembangunan manusia dan masyarakat;
- l. melaksanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia dan masyarakat;
- m. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan peundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.
- s. melaksankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan KB

- (1) Sub Bidang Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menginventarisasi dan mempersiapkan bahan penyusunan rencanaprogram pembangunan di bidangKesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan KB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan KB menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA), Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sesuai bidang tugasnya.
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya.
 - c. merancang Penyusun Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
 - d. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
 - e. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
 - f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
 - g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan KB;

- h. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB
- j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB
- k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB
- l. merencanakan pengendalian pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
- m. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan peundangundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.
- s. melaksankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

- (1) Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menginventarisasi dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan di bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA), Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sesuai bidang tugasnya;
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - c. merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - d. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - e. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD urusan pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan pendidikan, pemuda dan olahraga;

- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pendidikan, pemuda dan olahraga;
- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan pendidikan, pemuda dan olahraga;
- j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan pendidikan, pemuda dan olahraga;
- k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan pendidikan, pemuda dan olahraga;
- merencanakan pengendalian pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pendidikan, pemuda dan olahraga;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pendidikan, pemuda dan olahraga;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan peundangundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.
- s. melaksankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Sub Bidang Tenaga Kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah

- (1) Sub Bidang Tenaga Kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menginventarisasi dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan di bidang Tenaga Kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Tenaga Kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA), Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sesuai bidang tugasnya;
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - c. merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan tenaga kerja, kepegawaian dan sekretariat daerah ;
 - d. menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan tenaga kerja, kepegawaian dan sekretariat daerah;
 - e. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan tenaga kerja, kepegawaian dan sekretariat daerah;
 - f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan tenaga kerja, kepegawaian dan sekretariat daerah;
 - g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan tenaga kerja, kepegawaian dan sekretariat daerah;
 - h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan tenaga kerja, kepegawaian dan sekretariat daerah;

- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan tenaga kerja, kepegawaian dan sekretariat daerah;
- j. merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Urusan Tenaga Kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah
- k. merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan Tenaga Kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah
- merencanakan pengendalian pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan tenaga kerja, kepegawaian dan sekretariat daerah;
- m. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan tenaga kerja, kepegawaian dan sekretariat daerah;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan peundangundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.
- s. melaksankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bidang Perekonomian Dan Sumber Daya Alam

Pasal 17

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan perencanaan dan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya.
- b. merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LAKIP, dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya.
- c. mengkoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- d. memverifikasi rancangan renstra perangkat daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- h. mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- i. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan instansi terkait di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- k. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;

- melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan peundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.
- s. melaksankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1 Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi

- (1) Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menginventarisasi dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan di bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - c. merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi ;
 - d. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - e. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - merencanakan pengendalian pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan peundangundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Sub Bidang Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata

- (1) Sub Bidang Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menginventarisasi dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan di bidang Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Keuangan, Penanaman Modal dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya.
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya.
 - c. merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata ;
 - d. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
 - e. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
 - f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
 - g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
 - h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
 - i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
 - j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
 - k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
 - merencanakan pengendalian pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
 - m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan peundangundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
 - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.
- s. melaksankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Lingkungan hidup, Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Energi sumber daya mineral

- (1) Sub Bidang Lingkungan hidup, Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Energi Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf dangka 3, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menginventarisasi dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan di bidang Lingkungan hidup, Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Energi Sumber Daya Mineral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Lingkungan hidup, Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Energi Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya.
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya.
 - c. merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, perikanan, ESDM;
 - d. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, perikanan, ESDM;
 - e. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, perikanan, ESDM;
 - f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, perikanan, ESDM;
 - g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, perikanan, ESDM;
 - h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, perikanan, ESDM;
 - i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, perikanan, ESDM;
 - j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, perikanan, ESDM;
 - k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, perikanan, ESDM;
 - l. merencanakan pengendalian pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, perikanan, ESDM;
 - m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, perikanan, ESDM;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan peundangundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
 - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.
- s. melaksankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Bidang Sosial Dan Budaya

Pasal 22

Bidang Sosial dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan perencanaan dan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan di bidang Sosial dan Budaya.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Sosial dan Budaya menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya.
- b. merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LAKIP, dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya.
- c. mengkoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang sosial dan budaya;
- d. memverifikasi rancangan renstra perangkat daerah bidang sosial dan budaya;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD bidang sosial dan budaya;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD bidang sosial dan budaya;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD bidang sosial dan budaya;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang sosial dan budaya;
- i. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang sosial dan budaya;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan instansi terkait bidang sosial dan budaya;
- k. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang sosial dan budaya;
- l. melaksanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang sosial dan budaya;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang sosial dan budaya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan peundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.
- s. melaksankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1 Sub Bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

- (1) Sub Bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menginventarisasi dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan di bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya.
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya.
 - c. merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi;
 - d. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi;
 - e. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi;
 - f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi;
 - g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi;
 - h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi;
 - i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi;
 - j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi;
 - k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi;
 - merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi;
 - m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan peundangundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
 - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.
 - s. melaksankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Sub Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat

- (1) Sub Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menginventarisasi dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - c. merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Trantibum Linmas, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan Trantibum Linmas, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD urusan Trantibum Linmas, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan Trantibum Linmas, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan Trantibum Linmas, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Trantibum Linmas, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Trantibum Linmas, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Trantibum Linmas, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Trantibum Linmas, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - l. merencanakan pengendalian pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Trantibum Linmas, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Trantibum Linmas, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan peundangundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - s. melaksankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Sub Bidang Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat Dewan

- (1) Sub Bidang Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat Dewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menginventarisasi dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan di bidang Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat Dewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat Dewan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - c. merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan sekretariat dewan;
 - d. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan sekretariat dewan;
 - e. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan sekretariat dewan;
 - f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan sekretariat dewan;
 - g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan sekretariat dewan;
 - h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan sekretariat dewan;
 - i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan sekretariat dewan;
 - j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan sekretariat dewan;
 - k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan sekretariat dewan;
 - merencanakan pengendalian pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan sekretariat dewan;
 - m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan sekretariat dewan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan peundangundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - s. melaksankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan

Pasal 27

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melakukan perencanaan dan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat Dewan menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya.
- b. merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LAKIP, dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya
- c. mengkoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- d. memverifikasi rancangan renstra perangkat daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- i. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan instansi terkait bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- k. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- l. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan peundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 29

(1) Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menginventarisasi dan mempersiapkan bahan penyusunan rencanaprogram pembangunan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya.
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya.
 - c. merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan PU dan penataan ruang;
 - d. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan PU dan penataan ruang;
 - e. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan PU dan penataan ruang;
 - f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan PU dan penataan ruang;
 - g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan PU dan penataan ruang;
 - h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan PU dan penataan ruang;
 - i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan PU dan penataan ruang;
 - j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan PU dan penataan ruang;
 - k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan PU dan penataan ruang;
 - l. merencanakan pengendalian pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan PU dan penataan ruang;
 - m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan PU dan penataan ruang;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan peundangundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
 - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.
 - s. melaksankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Perumahan, Pemukiman, Pertanahan dan Perhubungan

- (1) Sub Bidang Perumahan, Pemukiman, Pertanahan dan Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menginventarisasi dan mempersiapkan bahan penyusunan rencanaprogram pembangunan di bidangPerumahan, Pemukiman, Pertanahan dan Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perumahan, Pemukiman, Pertanahan dan Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - c. merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perumahan dan pemukiman, pertanahan dan perhubungan ;

- d. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan perumahan dan pemukiman, pertanahan dan perhubungan;
- e. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perumahan dan pemukiman, pertanahan dan perhubungan;
- f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan perumahan dan pemukiman, pertanahan dan perhubungan;
- g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan perumahan dan pemukiman, pertanahan dan perhubungan;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perumahan dan pemukiman, pertanahan dan perhubungan;
- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan perumahan dan pemukiman, pertanahan dan perhubungan;
- j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan perumahan dan pemukiman, pertanahan dan perhubungan;
- k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan perumahan dan pemukiman, pertanahan dan perhubungan;
- l. merencanakan pengendalian pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perumahan dan pemukiman, pertanahan dan perhubungan;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan perumahan dan pemukiman, pertanahan dan perhubungan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan peundangundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Sub Bidang Komunikasi, Statistik, Persandian dan Kecamatan

- (1) Sub Bidang Komunikasi, Statistik, Persandian dan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menginventarisasi dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program pembangunan di bidang Komunikasi, Statistik, Persandian dan Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Komunikasi, Statistik, Persandian dan Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - c. merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan kominfo, statistik, persandian dan kecamatan ;
 - d. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan kominfo, statistik, persandian dan kecamatan;

- e. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan kominfo, statistik, persandian dan kecamatan;
- f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan kominfo, statistik, persandian dan kecamatan;
- g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan kominfo, statistik, persandian dan kecamatan;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan kominfo, statistik, persandian dan kecamatan;
- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan kominfo, statistik, persandian dan kecamatan;
- j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan kominfo, statistik, persandian dan kecamatan;
- k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan kominfo, statistik, persandian dan kecamatan;
- l. merencanakan pengendalian pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan kominfo, statistik, persandian dan kecamatan;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan kominfo, statistik, persandian dan kecamatan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan peundangundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Bidang Penelitian Dan Pengembangan

Pasal 32

Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam perumusan program dan penjabaran kebijakan teknis di bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LAKIP, dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. melakukan perencanaan dan koordinasi kegiatan penelitian dan pengembangan;
- d. mengkoordinasikan dan memadukan kegiatan penelitian dan pengembangan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi pengelolaan bidang penelitian dan pengembangan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD bidang penelitian dan pengembangan;

- g. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD bidang penelitian dan pengembangan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang penelitian dan pengembangan;
- i. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang penelitian dan pengembangan;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan instansi terkait bidang penelitian dan pengembangan;
- k. mengkoordinasikan pembinaan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan kepada perangkat daerah di bidang penelitian dan pengembangan;
- 1. mengkoordinasikan penyusunan rencana tata ruang wilayah kabupaten;
- m. melaksanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang penelitian dan pengembangan;
- n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang penelitian dan pengembangan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Budaya

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun rencana teknis operasional Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan budaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya.
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya.
 - c. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang penelitian dan pengembangan sosial, ekonomi dan budaya;
 - d. mengkaji dan menganalisis kebijakan-kebijakan strategis pemerintah daerah yang terkait dengan bidang penelitian dan pengembangan sosial, ekonomi dan budaya;
 - e. merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD berdasarkan penelitian dan pengembangan sosial, ekonomi dan budaya;
 - f. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah berdasarkan penelitian dan pengembangan sosial, ekonomi dan budaya;
 - g. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD berdasarkan penelitian dan pengembangan sosial, ekonomi dan budaya;

- h. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD berdasarkanpenelitian dan pengembangan sosial, ekonomi dan budaya;
- i. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah berdasarkan penelitian dan pengembangan sosial, ekonomi dan budaya;
- j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah berdasarkan penelitian dan pengembangan sosial, ekonomi dan budaya;
- k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk berdasarkan penelitian dan pengembangan sosial, ekonomi dan budaya;
- merencanakan pengendalian pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah berdasarkan penelitian dan pengembangan sosial, ekonomi dan budaya;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi hasil penelitian dan pengembangan sosial, ekonomi dan budaya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan peundangundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.
- s. melaksankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Infrastruktur dan Tata Ruang

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Infrastruktur dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun rencana teknis operasional Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Infrastruktur dan Tata Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Infrastruktur dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya.
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya.
 - c. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang infrastruktur dan tata ruang;
 - d. mengkaji dan menganalisis kebijakan-kebijakan strategis pemerintah daerah yang terkait dengan bidang penelitian dan pengembangan infrastruktur dan tata ruang;
 - e. merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD berdasarkan penelitian dan pengembangan infrastruktur dan tata ruang;
 - f. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah berdasarkan penelitian dan pengembangan infrastruktur dan tata ruang;
 - g. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD berdasarkan penelitian dan pengembangan infrastruktur dan tata ruang;
 - h. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD berdasarkanpenelitian dan pengembangan infrastruktur dan tata ruang;

- i. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah berdasarkan penelitian dan pengembangan infrastruktur dan tata ruang;
- j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah berdasarkan penelitian dan pengembangan infrastruktur dan tata ruang;
- k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk berdasarkan penelitian dan pengembangan infrastruktur dan tata ruang;
- 1. melaksanakan penyusunan rencana tata ruang wilayah kabupaten;
- m. merencanakan pengendalian pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah berdasarkan penelitian dan pengembangan infrastruktur dan tata ruang;
- n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi hasil penelitian dan pengembangan infrastruktur dan tata ruang;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan peundangundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.
- t. melaksankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Sub Bidang Pendataan, Pelaporan Dan Evaluasi

- (1) Sub Bidang Pendataan, Pelaporan Dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 3, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun rencana teknis operasional Sub Bidang Pendataan, Pelaporan Dan Evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendataan, Pelaporan Dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya.
 - b. menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya.
 - c. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang pendataan, pelaporan dan evaluasi;
 - d. mengkaji dan menganalisis kebijakan-kebijakan strategis pemerintah daerah yang terkait dengan bidang pendataan, pelaporan dan evaluasi;
 - e. merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD berdasarkan pendataan, pelaporan dan evaluasi;
 - f. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah berdasarkan pendataan, pelaporan dan evaluasi;
 - g. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD berdasarkan pendataan, pelaporan dan evaluasi;
 - h. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD berdasarkan pendataan, pelaporan dan evaluasi;
 - j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah berdasarkan pendataan, pelaporan dan evaluasi;
 - k. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah berdasarkan pendataan, pelaporan dan evaluasi;
 - l. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk berdasarkan pendataan, pelaporan dan evaluasi;

- m. merencanakan pengendalian pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah berdasarkan pendataan, pelaporan dan evaluasi;
- n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi hasil pendataan, pelaporan dan evaluasi;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan peundangundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.
- t. melaksankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 37

Pembentukan UPT Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 38

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban keria.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 40

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.

(2) Setiap Kepala Satuan Kerja di lingkungan dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 41

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Badan, wajib bertanggung jawab kepada atasan yang berwewenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran-saran pertimbangan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VII KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 42

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku setelah berkonsultasi dengan Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional dapat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil atas usul Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Eselonisasi Pasal 44

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Namrole Pada tanggal 20 Desember 2016 BUPATI BURU SELATAN,

TAGOP SUDARSONO SOULISSA

Diundangkan di Namrole Pada tanggal 20 Desember 2016 SEKRETARIS DAERAH BURU SELATAN,

SYAHROEL AMRIE ENGELEN PAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 44

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BURU SELATAN

NOMOR : 44 TAHUN 2016 TANGGAL : 20 DESEMBER 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN

PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN

