



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 56 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN
TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sidenreng Rppang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
3. 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);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15);

MEMUTUSKAN

Memperhatikan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA BADAN PRENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang
2. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Sidenreng Rappang.
5. Badan Dinas adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
7. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - 1. Sub Bagian Perencanaan
 - 2. Sub Bagian Keuangan
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Perencanaan Makro dan Pembangunan Manusia
 - 1. Sub Bidang Perencanaan Makro;
 - 2. Sub Bidang Pembangunan Manusia;
 - 3. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi.
 - d. Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya
 - 1. Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - 2. Sub Bidang Sosial;
 - 3. Sub Bidang Budaya.
 - e. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah
 - 1. Sub Bidang Pekerjaan Umum;
 - 2. Sub Bidang Pengembangan Wilayah;
 - 3. Sub Bidang Sumber Daya Air, Komunikasi dan Informatika;
 - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan
 - 1. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
 - 2. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Kependudukan, Ekonomi dan Pembangunan;
 - 3. Sub Bidang Inovasi dan Teknologi.
 - g. Jabatan Fungsional.
 - h. UPT Badan
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah berkedudukan sebagai unsur penunjang otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perencanaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - d. pelaksanaan administrasi badan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - c. memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup badan;
 - d. mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Badan kepada setiap SKPD yang terkait untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - g. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
 - j. merumuskan kebijakan penyelenggaraan perencanaan makro dan pembangunan manusia;
 - k. merumuskan kebijakan bidang ekonomi, sumber daya alam, sosial dan budaya;
 - l. merumuskan kebijakan penyelenggaraan infrastruktur dan pengembangan;
 - m. merumuskan kebijakan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan;
 - n. mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Anggaran dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah;

- o. mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Anggaran dengan Instansi / Unit Kerja terkait;
- p. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan serta program kerja Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang sesuai dengan tugas masing - masing;
- q. merumuskan, menetapkan dan mengkoordinasikan Penetapan Kinerja Badan;
- r. melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- s. membina dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
- t. mengarahkan dan menetapkan Kebijakan yang sesuai dengan tugas dan fungsi Badan;
- u. mengarahkan pembinaan terhadap pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- v. mengarahkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan dan program kerja dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- w. mengkoordinasikan pengkajian dan perumusan kebijakan teknis untuk pelaksanaan kewenangan Daerah di bidang Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- x. mengkoordinasikan pengkajian dan perumusan kebijakan dalam pemberian pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Penelitian Pengembangan dan Perencanaan;
- y. merumuskan alternatif pemecahan masalah dan konsep serta naskah dinas hasil kerja bawahan;
- z. mengevaluasi dan menindak lanjuti informasi serta data dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- bb. membina dan mengarahkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Anggaran Badan secara berkala;
- dd. mengevaluasi laporan (bulanan dan tahunan) secara berkala;
- ee. menandatangani dan atau memaraf Naskah Dinas sesuai dengan khierarkinya;
- ff. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Badan;
- gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- hh. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, hukum, keuangan dalam lingkungan Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
 - i. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di lingkup Badan;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan pengadaan barang Badan;
 - k. melaksanakan pengadaan barang kebutuhan Badan;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - q. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;
 - r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - s. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - t. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - h. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Badan;
 - k. mengumpulkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan di lingkup Badan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan, pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
- h. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
- i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- l. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- n. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan barang dinas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, pengelolaan administrasi kepegawaian dan hukum di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - j. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - k. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;

- l. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- p. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Dinas;
- q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- r. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
- t. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan kepegawaian;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan Makro dan Pembangunan Manusia

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan Makro dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan makro dan pembangunan manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Makro dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan makro, pembangunan manusia, pengendalian dan operasi.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perencanaan makro, pembangunan manusia, pengendalian dan operasi.
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan makro, pembangunan manusia, pengendalian dan operasi.
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan makro, pembangunan manusia, pengendalian dan operasi..
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan Makro dan Pembangunan Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Sub Bidang sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan Makro dan Pembangunan Manusia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengkoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang perencanaan makro dan pembangunan manusia;
- h. memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang perencanaan makro dan pembangunan manusia;
- i. mengkoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD bidang perencanaan makro dan pembangunan manusia;
- j. mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang Perencanaan makro dan pembangunan manusia;
- k. mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD bidang Perencanaan makro dan pembangunan manusia;
- l. mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang Perencanaan makro dan pembangunan manusia;
- m. mengkoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/kota bidang Perencanaan makro dan pembangunan manusia;
- n. mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas Harmonisasi Kegiatan K/L, Prov di Kab/Kota Bidang Perencanaan makro dan pembangunan manusia;
- o. mengkoordinasikan Pembinaan Teknis Perencanaan Kepada Perangkat Daerah kab/Kota Bidang Perencanaan makro dan pembangunan manusia;
- p. melaksanakan Pengendalian/Monitoring Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perencanaan makro dan pembangunan manusia;
- q. melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perencanaan makro dan pembangunan manusia;
- r. melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan atas Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perencanaan makro dan pembangunan manusia;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan makro dan pembangunan manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Perencanaan Makro dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan makro.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan Makro sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Perencanaan Makro untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. merancang penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pengelola Keuangan Daerah, Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Kerjasama;
- h. menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pengelola Keuangan Daerah, Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Kerjasama;
- i. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pengelola Keuangan Daerah, Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Kerjasama;
- j. merencanakan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pengelola Keuangan Daerah, Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Kerjasama;
- k. membuat Konsep Pembinaan Teknis Perencanaan Kepada perangkat Daerah Kab/Kota Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pengelola Keuangan Daerah, Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Kerjasama;
- l. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pengelola Keuangan Daerah, Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Kerjasama;
- m. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pengelola Keuangan Daerah, Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Kerjasama;
- n. merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pengelola Keuangan Daerah, Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Kerjasama;
- o. merencanakan Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Pusat, Prov untuk Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pengelola Keuangan Daerah, Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Kerjasama;
- p. merencanakan Pengendalian/Monitoring Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pengelola Keuangan Daerah, Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Kerjasama;
- q. melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pengelola Keuangan Daerah, Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Kerjasama;

- r. merencanakan dan Menyusun Evaluasi dan Pelaporan atas Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pengelola Keuangan Daerah, Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Kerjasama;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Makro dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengembangan Manusia dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan manusia.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pengembangan Manusia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. merancang Penyusun Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, Sekretariat DPRD, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - h. menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, Sekretariat DPRD, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD Urusan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, Sekretariat DPRD, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - j. merencanakan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, Sekretariat DPRD, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - k. membuat Konsep Pembinaan Teknis Perencanaan Kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, Sekretariat DPRD, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - l. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, Sekretariat DPRD, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;

- m. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, Sekretariat DPRD, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- n. merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, Sekretariat DPRD, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- o. merencanakan Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Pusat, Provinsi untuk Urusan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, Sekretariat DPRD, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- p. merencanakan Pengendalian/Monitoring Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, Sekretariat DPRD, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- q. melaksanakan Pengelolaan Data Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, Sekretariat DPRD, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- r. merencanakan dan Menyusun Evaluasi dan Pelaporan atas Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, Sekretariat DPRD, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan dan evaluasi.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. merancang Penyusun Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Inspektorat Kabupaten, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Bagian Organisasi, Bagian Hukum, Bagian Umum dan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- h. menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Inspektorat Kabupaten, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Bagian Organisasi, Bagian Hukum, Bagian Umum dan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD Urusan Inspektorat Kabupaten, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Bagian Organisasi, Bagian Hukum, Bagian Umum dan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- j. merencanakan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Inspektorat Kabupaten, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Bagian Organisasi, Bagian Hukum, Bagian Umum dan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- k. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kab/kota Urusan Inspektorat Kabupaten, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Bagian Organisasi, Bagian Hukum, Bagian Umum dan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- l. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD Urusan Inspektorat Kabupaten, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Bagian Organisasi, Bagian Hukum, Bagian Umum dan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- m. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Inspektorat Kabupaten, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Bagian Organisasi, Bagian Hukum, Bagian Umum dan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- n. merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi kegiatan perangkat daerah kab/kota Urusan Inspektorat Kabupaten, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Bagian Organisasi, Bagian Hukum, Bagian Umum dan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- o. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk Urusan Inspektorat Kabupaten, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Bagian Organisasi, Bagian Hukum, Bagian Umum dan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- p. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Inspektorat Kabupaten, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Bagian Organisasi, Bagian Hukum, Bagian Umum dan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan pengelolaan data dan informasi dan perencanaan pembangunan daerah Urusan Inspektorat Kabupaten, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Bagian Organisasi, Bagian Hukum, Bagian Umum dan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Inspektorat Kabupaten, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Bagian Organisasi, Bagian Hukum, Bagian Umum dan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya

Pasal 13

- (1) Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya..
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya.
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya.
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Sub Bidang sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya;
 - h. mengverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya;
 - i. mengkoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya;
 - j. menkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya;
 - k. menkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya;
 - l. menkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya;
 - m. menkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya;
 - n. menkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan K/L, Prov Di Kab/Kota Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya;

- o. menkoordinasikan Pembinaan Teknis Perencanaan Kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya;
- p. menkoordinasikan Pengendalian/Monitoring Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya;
- q. melaksanakan Pengelolaan data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya;
- r. melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan atas Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang ekonomi dan sumber daya alam.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya.
 - h. mengverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya.
 - i. mengkoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya.
 - j. mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya.
 - k. mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya.
 - l. mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya.
 - m. menkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya.

- n. mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan K/L, Prov Di Kab/Kota Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya.
- o. mengkoordinasikan Pembinaan Teknis Perencanaan Kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya.
- p. mengkoordinasikan Pengendalian/Monitoring Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya.
- q. melaksanakan Pengelolaan data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya.
- r. melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan atas Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Sosial dan Budaya.
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Sosial dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang sosial.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. merancang penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Kesehatan dan Pengendalian Penduduk, Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Sosial, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - h. menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Kesehatan dan Pengendalian Penduduk, Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Sosial, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - i. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD Urusan Kesehatan dan Pengendalian Penduduk, Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Sosial, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan Penanggulangan Bencana Daerah;

- j. merencanakan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Kesehatan dan Pengendalian Penduduk, Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Sosial, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan Penanggulangan Bencana Daerah;
- k. membuat Konsep Pembinaan Teknis Perencanaan Kepada perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Kesehatan dan Pengendalian Penduduk, Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Sosial, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan Penanggulangan Bencana Daerah;
- l. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Kesehatan dan Pengendalian Penduduk, Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Sosial, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan Penanggulangan Bencana Daerah;
- m. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Kesehatan dan Pengendalian Penduduk, Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Sosial, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan Penanggulangan Bencana Daerah;
- n. merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Kesehatan dan Pengendalian Penduduk, Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Sosial, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan Penanggulangan Bencana Daerah;
- o. merencanakan Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Pusat, Prov untuk Urusan Kesehatan dan Pengendalian Penduduk, Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Sosial, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan Penanggulangan Bencana Daerah;
- p. merencanakan Pengendalian/Monitoring Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Kesehatan dan Pengendalian Penduduk, Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Sosial, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan Penanggulangan Bencana Daerah;
- q. melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Kesehatan dan Pengendalian Penduduk, Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Sosial, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan Penanggulangan Bencana Daerah;
- r. merencanakan dan Menyusun Evaluasi dan Pelaporan atas Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Kesehatan dan Pengendalian Penduduk, Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Sosial, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan Penanggulangan Bencana Daerah;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Budaya dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang budaya.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Budaya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. merancang Penyusun Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda Olah Raga, Pariwisata, Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam Kebakaran, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - h. menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda Olah Raga, Pariwisata, Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam Kebakaran, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - i. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD Urusan Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda Olah Raga, Pariwisata, Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam Kebakaran, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - j. merencanakan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda Olah Raga, Pariwisata, Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam Kebakaran, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - k. membuat Konsep Pembinaan Teknis Perencanaan Kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda Olah Raga, Pariwisata, Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam Kebakaran, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - l. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda Olah Raga, Pariwisata, Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam Kebakaran, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - m. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda Olah Raga, Pariwisata, Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam Kebakaran, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - n. merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda Olah Raga, Pariwisata, Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam Kebakaran, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - o. merencanakan Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Pusat, Provinsi untuk Urusan Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda Olah Raga, Pariwisata, Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam Kebakaran, Perpustakaan dan Kearsipan;

- p. merencanakan Pengendalian/Monitoring Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda Olah Raga, Pariwisata, Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam Kebakaran, Perpustakaan dan Kearsipan;
- q. melaksanakan Pengelolaan Data Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda Olah Raga, Pariwisata, Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam Kebakaran, Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. merencanakan dan Menyusun Evaluasi dan Pelaporan atas Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda Olah Raga, Pariwisata, Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam Kebakaran, Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Budaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 17

- (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pekerjaan umum, pengembangan wilayah dan sumber daya air, komunikasi dan informatika
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pekerjaan umum, pengembangan wilayah dan sumber daya air, komunikasi dan informatika
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pekerjaan umum, pengembangan wilayah dan sumber daya air, komunikasi dan informatika
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum, pengembangan wilayah dan sumber daya air, komunikasi dan informatika
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Sub Bidang sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- h. menverifikasi Rancangan Renstra Perangkat daerah Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- i. mengkoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- j. mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- k. mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- l. mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- m. mengkoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- n. mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan K/L, Prov di Kab/Kota Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- o. mengkoordinasikan Pembinaan Teknis Perencanaan Kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- p. melaksanakan Pengendalian/Monitoring Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- q. melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- r. melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan atas Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pekerjaan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pekerjaan umum.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pekerjaan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Sub Bidang sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pekerjaan Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. merancang Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan PU, Penataan Ruang dan Perhubungan;
- h. menganalisis Rancangan Renstra Perangkat daerah urusan PU, Penataan Ruang dan Perhubungan;
- i. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan PU, Penataan Ruang dan Perhubungan;
- j. merencanakan Pelaksanaan Sinergitas Dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan PU, Penataan Ruang dan Perhubungan;
- k. membuat Konsep Pembinaan teknis Perencanaan Kepada Perangkat Daerah Kab/Kota urusan PU, Penataan Ruang dan Perhubungan;
- l. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan Dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan PU, Penataan Ruang dan Perhubungan;
- m. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan Dengan DPRD Terkait APBD urusan PU, Penataan Ruang dan Perhubungan;
- n. merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota urusan PU, Penataan Ruang dan Perhubungan;
- o. merencanakan Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Pusat, Provinsi untuk urusan PU, Penataan Ruang dan Perhubungan;
- p. merencanakan Pengendalian/ Monitoring Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah urusan PU, Penataan Ruang dan Perhubungan;
- q. melaksanakan Pengelolaan Data Adn informasi Perencanaan Pembangunan Daerah urusan PU, Penataan Ruang dan Perhubungan;
- r. merencanakan Dan Menyusun Evaluasi dan pelaporan Atas Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan daerah urusan PU, Penataan Ruang dan Perhubungan.
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Pekerjaan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Air, Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Sumber Daya Air, Komunikasi dan Informatika.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Air, Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Sub Bidang sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang, Sumber Daya Air, Komunikasi dan Informatika untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. merancang Peyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan SumberDaya Air, Komunikasi dan Informatika serta Kecamatan;
- h. menganalisis Rancangan Renstra Perangkat daerah Urusan SumberDaya Air, Komunikasi dan Informatika serta Kecamatan;
- i. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan SumberDaya Air, Komunikasi dan Informatika serta Kecamatan;
- j. merencanakan Pelaksanaan Sinergitas Dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Sumber Daya Air, Komunikasi dan Informatika serta Kecamatan;
- k. membuat Konsep Pembinaan teknis Perencanaan Kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Sumber Daya Air, Komunikasi dan Informatika serta Kecamatan;
- l. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan Dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan SumberDaya Air, Komunikasi dan Informatika serta Kecamatan;
- m. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan Dengan DPRD Terkait APBD Urusan SumberDaya Air, Komunikasi dan Informatika Serta Kecamatan;
- n. merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Sumber Daya Air, Komunikasi dan Informatika Serta Kecamatan;
- o. merencanakan Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Pusat, Provinsi untuk Urusan Sumber Daya Air, Komunikasi dan Informatika serta Kecamatan;
- p. merencanakan Pengendalian/ Monitoring Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Sumber Daya Air, Komunikasi dan Informatika serta Kecamatan;
- q. melaksanakan Pengelolaan Data Adn informasi Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Sumber Daya Air, Komunikasi dan Informatika serta Kecamatan;
- g. merencanakan Dan Menyusun Evaluasi dan pelaporan Atas Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan daerah Urusan Sumber Daya Air, Komunikasi dan Informatika serta Kecamatan.
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Sumber Daya Air, Komunikasi dan Informatika dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengembangan Wilayah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan wilayah.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Wilayah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pengembangan Wilayah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. merancang Peyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Perumahan, Kawasan Pemukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup;
 - h. menganalisis Rancangan Renstra Perangkat daerah Urusan Perumahan, Kawasan Pemukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup;
 - i. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Perumahan, Kawasan Pemukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup;
 - j. merencanakan Pelaksanaan Sinergitas Dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Perumahan, Kawasan Pemukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup;
 - k. membuat Konsep Pembinaan teknis Perencanaan Kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Perumahan, Kawasan Pemukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup;
 - l. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan Dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Perumahan, Kawasan Pemukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup;
 - m. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan Dengan DPRD Terkait APBD Urusan Perumahan, Kawasan Pemukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup;
 - n. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab / Kota Urusan Perumahan, Kawasan Pemukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup;
 - o. Merencanakan Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Pusat, Provinsi untuk Urusan Perumahan, Kawasan Pemukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup;
 - p. Merencanakan Pengendalian/ Monitoring Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Perumahan, Kawasan Pemukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup;
 - q. Melaksanakan Pengelolaan Data Adn informasi Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Perumahan, Kawasan Pemukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup;
 - r. merencanakan Dan Menyusun Evaluasi dan pelaporan Atas Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan daerah Urusan Perumahan, Kawasan Pemukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup.
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 21

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten;
 - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan kab;
 - d. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten;
 - e. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di kabupaten;
 - g. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan kabupaten;
 - h. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah kab;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Sub Bidang sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan daerah;
 - h. mengkoordinasikan Pelaksanaan kegiatan kelitbangan di daerah sesuai bidang tugasnya;
 - i. memberikan petunjuk penyusunan rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada Bupati dan SKPD di lingkungan Kabupaten Sidenreng Rappang;
 - j. mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan;
 - k. melakukan pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;
 - l. mengkoordinasikan pemberian penguatan sistem inovasi daerah;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan;

- n. mengoptimalkan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
- o. memberikan pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- p. melayani pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan SKPD di lingkungan Kabupaten Sidenreng Rappang;
- q. mengkoordinasikan penetapan kebijakan penguatan sistem inovasi daerah di kabupaten/kota.
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi dan sinergi kebijakan penguatan sistem inovasi daerah di kabupaten/kota.
- s. mengkoordinasikan penataan kelembagaan sistem inovasi daerah
- t. mengkoordinasikan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan dan mensinergikan dengan penguatan sistem inovasi daerah
- u. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. mengkoordinasikan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik lembaga Litbang Pemerintah maupun dengan lembaga Litbang Swasta;
- w. mengkoordinasikan penyelenggaraan diseminasi hasil kelitbangan daerah;
- x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan pemerintahan dan pengkajian peraturan .
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Sub Bidang sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dan pengkajian peraturan yang meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan dan pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan asset desa serta BUM Desa;
- h. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di sub bidang penelitian dan pengembangan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di sub bidang penelitian dan pengembangan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di sub bidang penelitian dan pengembangan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- l. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di sub bidang penelitian dan pengembangan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di sub bidang penelitian dan pengembangan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
- n. melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- o. memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- p. menyusun dan/atau Pembaharuan produk hukum daerah dalam rangka penguatan kelembagaan kelitbangan.
- q. mengoptimalkan peran dan fungsi kelitbangan sebagai dapur kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan
- s. membuat konsep penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis
- t. menyusun konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama kelitbangan;
- u. menyusun konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leafflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain.
- v. menyusun konsep perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan sesuai bidang tugasnya
- w. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Kelitbangan di daerah sesuai dengan bidang tugasnya
- x. menyusun konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada Bupati dan SKPD di lingkup kabupaten;
- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah;
- z. merencanakan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi

- aa. membuat konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan
- bb. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan
- cc. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan kelitbangan di daerah
- dd. merencanakan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa.
- ee. menyusun laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- ff. menyusun rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan SKPD di lingkungan kabupaten Sidenreng Rappang.
- gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- hh. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Kependudukan, Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penelitian dan Pengembangan Sosial, Kependudukan, Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang penelitian dan Pengembangan Sosial, Kependudukan, Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Sub Bidang sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang penelitian dan Pengembangan Sosial, Kependudukan, Ekonomi dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di sub bidang penelitian dan pengembangan sosial, kependudukan, ekonomi dan pembangunan yang meliputi aspek-aspek sosial, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kesehatan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah, pangan, pertanian dan perikanan, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika.;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di sub bidang penelitian dan pengembangan sosial, kependudukan, ekonomi dan pembangunan yang meliputi aspek-aspek sosial, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kesehatan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah, pangan, pertanian dan perikanan, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika.;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di sub bidang penelitian dan pengembangan sosial, kependudukan, ekonomi dan pembangunan yang meliputi aspek-aspek sosial, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kesehatan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah, pangan, pertanian dan perikanan, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika.;
- j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di sub bidang penelitian dan pengembangan sosial, kependudukan, ekonomi dan pembangunan yang meliputi aspek-aspek sosial, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kesehatan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah, pangan, pertanian dan perikanan, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika.;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di sub bidang penelitian dan pengembangan sosial, kependudukan, ekonomi dan pembangunan yang meliputi aspek-aspek sosial, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kesehatan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah, pangan, pertanian dan perikanan, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika.;
- l. membuat konsep penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis
- m. menyusun konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama kelitbangan.;
- n. menyusun konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leaflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain.

- o. Menyusun konsep perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan sesuai bidang tugasnya
- p. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Kelitbangan di daerah sesuai dengan bidang tugasnya
- q. menyusun konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada Bupati dan SKPD di lingkungan kabupaten Sidenreng Rappang
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah
- s. merencanakan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi
- t. membuat konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan
- v. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan kelitbangan di daerah
- w. merencanakan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa.
- x. menyusun laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- y. menyusun rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan SKPD di lingkungan kabupaten Sidenreng Rappang.
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang penelitian dan Pengembangan Sosial, Kependudukan, Ekonomi dan Pembangunan a dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Inovasi dan Teknologi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Inovasi dan Teknologi.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Inovasi dan Teknologi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Inovasi dan Teknologi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan, perekayasaan, uji coba dan pencrahan rancang bangun/model replikasi dan invensi

- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di sub bidang inovasi dan teknologi;
- i. menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di sub bidang inovasi dan teknologi;
- k. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pengkajian kebijakan, bahan strategi dan penerapannya di sub bidang inovasi dan teknologi;
- l. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di sub bidang inovasi dan teknologi;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di sub bidang inovasi dan teknologi;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
- o. merencanakan pelaksanaan penataan kelembagaan sistem inovasi daerah meliputi lembaga/organisasi, peraturan dan norma/etika/budaya inovasi
- p. melaksanakan penataan sumber daya sistem inovasi daerah yang terdiri atas keahlian, kepakaran, kompetensi manusia dan pengorganisasiannya.
- q. menyusun dan/atau memperbaharui produk hukum daerah dalam rangka penguatan kelembagaan kelitbangan
- r. mengoptimalkan peran dan fungsi kelitbangan sebagai dapur kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan
- t. membuat konsep penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis
- u. menyusun konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama kelitbangan;
- v. menyusun konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leaflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain.
- w. merumuskan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan sesuai bidang tugasnya
- x. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Kelitbangan di daerah sesuai dengan bidang tugasnya
- y. menyusun konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada bupati/walikota dan SKPD di lingkungan kabupaten/kota
- z. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah
- aa. merencanakan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi
- bb. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan
- cc. membuat konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan

- dd. merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan kelitbangan di daerah
- ee. merencanakan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa
- ff. menyusun laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- gg. menyusun rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada bupati dan SKPD di lingkungan kabupaten;
- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Inovasi dan Teknologi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Kepala Badan, Sekretaris dan Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan wewenang dari Bupati.

Pasal 27

- (1) Kepala Badan melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Badan memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijaksanaan, maka hal tersebut diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup masing-masing maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 29

- (1) Kepala Badan wajib mengawasi Sekretaris dan setiap Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (2) Sekretaris, para Kepala Bidang wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Staf masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.

Pasal 30

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan Sekretaris dan setiap Kepala Bidang dan memberi bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (2) Sekretaris, para Kepala Bidang bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang, dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan setiap Staf masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya.

Pasal 31

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (2) Sekretaris, para Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian bertanggung jawab kepada Sekretaris dan setiap Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing, baik Kepala Sub Bagian maupun Kepala Sub Bidang berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

Uraian tugas dan atau hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan, setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Sekretaris Daerah.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2008 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 30 Desember 2016



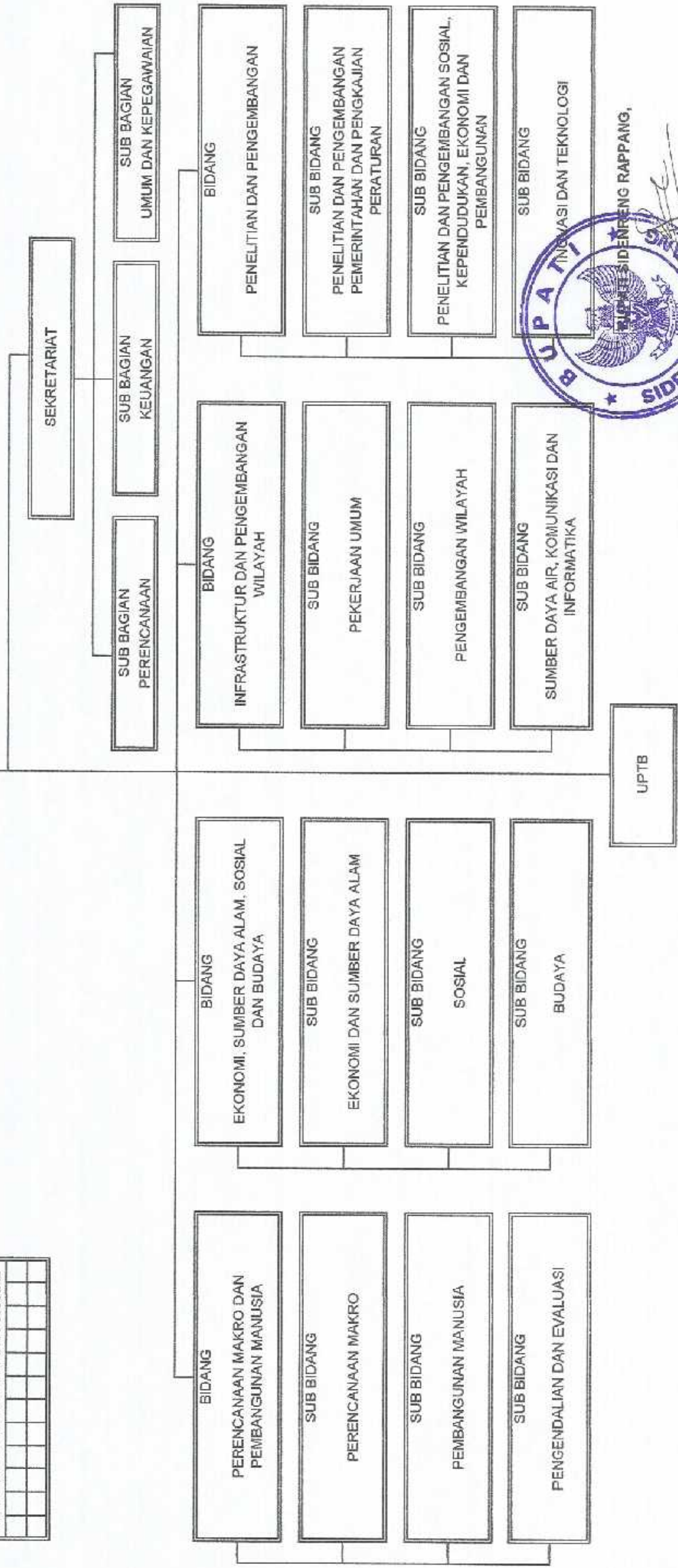
Diundangkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 30 Desember 2016



**BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2016
NOMOR 56**

TANGGAL	30 Desember	2016
---------	-------------	------

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

[illegible]

RIK-ATL SIDENRENG RAPPANG,

ROSDI MASSE