



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 89 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN PESAWARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran dipandang perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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 Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 61);
10. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN PESAWARAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran Tipe A.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran.
7. Bidang adalah Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran.
8. Sub Bidang adalah sub Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran.

9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Perencanaan Pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) merupakan unsur Penunjang Urusan Pemerintahan di Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi dipimpin oleh Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
 - a. Sekretaris, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
 - b. Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan, membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Sosial;
 - 2) Sub Bidang Budaya; dan
 - 3) Sub Bidang Pemerintahan.
 - c. Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam, membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Perekonomian;
 - 2) Sub Bidang Pendanaan dan Pariwisata; dan
 - 3) Sub Bidang Sumber Daya Alam.
 - d. Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Infrastruktur dan Tata Ruang;
 - 2) Sub Bidang Pemukiman; dan
 - 3) Sub Bidang Pengembangan Wilayah.

- e. Bidang Pengendalian dan Perencanaan Makro, membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Perencanaan Makro;
 - 2) Sub Bidang Pengendalian; dan
 - 3) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1 Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan di Bidang Perencanaan yang menjadi Kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan Perencanaan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis urusan Perencanaan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Perencanaan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Perencanaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan, sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan badan;
 - b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, agar sesuai dengan rencana strategis (Renstra) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan perencanaan pembangunan daerah dengan Perangkat Daerah guna menyusun RPJPD, RPJMD, KUA PPAS dan rencana pembangunan tahunan sesuai dengan tahapan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan di dalamnya serta melakukan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah agar dapat tercapainya visi, misi pembangunan daerah;
 - d. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- e. membagi habis tugas kedinasan di Bidang Teknis dan Administrasi kepada bawahan/staf, agar setiap Aparatur yang berada di lingkungan Badan mengetahui dan memahami beban tugas dan tanggung jawab;
- f. memberikan petunjuk Teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan masukan, usulan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan kebijakan yang akan diambil di Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menilai aktivitas, kreatifitas dan produktifitas pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, Kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
 - a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum Kepegawaian, Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh Bidang dan Sub Bidang dalam lingkup Badan;
 - d. mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - e. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, aset dan perlengkapan;
 - f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset.
 - g. melakukan penilaian prestasi kerja para Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

- h. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris
- (2) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis pada sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bagian ;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan ketatausahaan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kepegawaian;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan perlengkapan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun dan membuat pengeolaan administrasi keuangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis pada Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung Bappeda Kabupaten;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan menyiapkan usulan rencana dan pengelolaan gaji;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pertanggungjawaban anggaran dan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi atas pengelolaan keuangan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan klarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan menyiapkan bahan tindak lanjut;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun dan membuat Perencanaan Bappeda.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis pada Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekapitulasi bahan draft Rencana Kerja Perangkat Daerah Bappeda;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sosialisasi perencanaan prioritas dan program pembangunan daerah di lingkup Bappeda;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan rekapitulasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah di lingkup Bappeda;

- d. melaksanakan dan menyiapkan rekapitulasi bahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Bappeda;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada lingkup Bappeda;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan internal Bappeda;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka kegiatan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkungan Bappeda;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis pada Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan pada Bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD, KUA PPAS Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
 - b. memverifikasi rancangan renstra perangkat daerah bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD, KUA PPAS Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Perangkat Daerah pada Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD, KUA PPAS Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
 - g. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah pada Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan;

- h. mengoordinasikan Pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan pada Bidang Sosial dan Budaya;
- i. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pada Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
- j. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Sosial dan Budaya dan Pemerintahan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Badan sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan serta rencana kerja bidang untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- n. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahannya dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- o. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan dan proses penyusunan perencanaan di Bidang;
- q. membagi habis tugas pada bidang kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- r. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- s. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- u. melakukan kerja sama dengan seluruh bidang dan sekretariat guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja bidang lebih lanjut;
- w. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Sub Bidang Sosial

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan.
- (2) Sub Bidang Sosial mempunyai tugas menyusun, menyiapkan dan meyelenggarakan pelaksanaan pengembangan pada lingkup Sub Bidang Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Sosial mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis pada Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang;

- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Sosial sebagai berikut :

- a. merancang Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pada urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD, KUA PPAS urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah pada urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. merencanakan dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, Provinsi untuk urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- i. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- k. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bidang, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bidang, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;

- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8
Sub Bidang Budaya

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan.
- (2) Sub Bidang Budaya, mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada lingkup Sub Bidang budaya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Budaya, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis pada Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Budaya, sebagai berikut :
 - a. merancang penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD Urusan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pada Urusan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - g. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah pada Urusan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - h. merencanakan dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan;

- i. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan;
- k. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bidang, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bidang, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9
Sub Bidang Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Sub bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Sosial, Budaya dan Pemerintahan.
- (2) Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kegiatan pada lingkup Sub Bidang Pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis pada Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemerintahan sebagai berikut :
 - a. merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Urusan Pemerintah Bidang Kesatuan Bangsa Politik, Urusan Pemerintah Bidang Sekretariat KORPRI;
 - b. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Urusan Pemerintah Bidang Kesatuan Bangsa Politik, Urusan Pemerintah Bidang Sekretariat KORPRI;

- c. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD Urusan Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Urusan Pemerintah Bidang Kesatuan Bangsa Politik, Urusan Pemerintah Bidang Sekretariat KORPRI;
- d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RT/RW dan RPJMD urusan Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Urusan Pemerintah Bidang Kesatuan Bangsa Politik, Urusan Pemerintah Bidang Sekretariat KORPRI;
- e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pada urusan Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Urusan Pemerintah Bidang Kesatuan Bangsa Politik, Urusan Pemerintah Bidang Sekretariat KORPRI;
- f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Urusan Pemerintah Bidang Kesatuan Bangsa Politik, Urusan Pemerintah Bidang Sekretariat KORPRI;
- g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Urusan Pemerintah Bidang Kesatuan Bangsa Politik, Urusan Pemerintah Bidang Sekretariat KORPRI;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah pada urusan Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Urusan Pemerintah Bidang Kesatuan Bangsa Politik, Urusan Pemerintah Bidang Sekretariat KORPRI;
- i. merencanakan dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, Provinsi untuk urusan Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Urusan Pemerintah Bidang Kesatuan Bangsa Politik, Urusan Pemerintah Bidang Sekretariat KORPRI;
- j. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah urusan Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Urusan Pemerintah Bidang Kesatuan Bangsa Politik, Urusan Pemerintah Bidang Sekretariat KORPRI;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Urusan Pemerintah Bidang Kesatuan Bangsa Politik, Urusan Pemerintah Bidang Sekretariat KORPRI;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Kepegawaian, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Urusan Pemerintah Bidang Kesatuan Bangsa Politik, Urusan Pemerintah Bidang Sekretariat KORPRI;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bidang, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bidang, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10
Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis pada Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan pada Bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi dan SDA sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD, KUA PPAS Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - b. memverifikasi rancangan renstra perangkat Daerah Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD, KUA PPAS Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD, KUA PPAS Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah pada Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - g. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pada Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - h. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Badan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja Badan serta rencana kerja bidang untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - l. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahannya dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - m. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;

- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan dan proses penyusunan perencanaan di Bidang;
- o. membagi habis tugas pada Bidang kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- p. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- q. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- s. melakukan kerja sama dengan seluruh Bidang dan sekretariat guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja bidang lebih lanjut;
- u. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11
Sub Bidang Perekonomian

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
- (2) Sub Bidang Perekonomian mempunyai tugas menyusun, menyiapkan dan meyelenggarakan pelaksanaan pada lingkup Sub Bidang perekonomian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis pada Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perekonomian sebagai berikut:
 - a. merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi;
 - b. menganalisis rancangan renstra Perangkat Daerah urusan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi;
 - c. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi;
 - d. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi;
 - e. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi;
 - f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi;
 - g. merencanakan sinergitas dan harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah pada urusan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi;

- h. merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk urusan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi;
- i. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi;
- j. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bidang, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bidang, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12
Sub Bidang Pendanaan dan Pariwisata

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pendanaan dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
- (2) Sub Bidang Pendanaan dan Pariwisata mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada lingkup Sub Bidang pendanaan dan pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendanaan dan Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis pada Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendanaan dan Pariwisata sebagai berikut :
 - a. merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata;
 - b. menganalisis rancangan renstra Perangkat Daerah urusan Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata;
 - c. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata;
 - d. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pada urusan Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata;

- e. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata;
- f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata;
- g. merencanakan sinergitas dan harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah pada urusan Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata;
- h. merencanakan dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, Provinsi untuk urusan Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata;
- i. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata;
- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata;
- k. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bidang, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bidang, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13
Sub Bidang Sumber Daya Alam

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
- (2) Sub Bidang Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, merencanakan dan melaksanakan kegiatan lingkup Sub Bidang Sumber Daya Alam.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis pada Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut :
 - a. merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Pertanian, Kelautan/Perikanan, Energi Sumber Daya Mineral;

- b. menganalisis rancangan Renstra perangkat daerah urusan Pertanian, Kelautan/Perikanan, Energi Sumber Daya Mineral;
- c. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan Pertanian, Kelautan/Perikanan, Energi Sumber Daya Mineral;
- d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RT/RW Daerah dan RPJMD urusan Pertanian, Kelautan/Perikanan, Energi Sumber Daya Mineral;
- e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pada urusan Pertanian, Kelautan/Perikanan, Energi Sumber Daya Mineral;
- f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Pertanian, Kelautan/Perikanan, Energi Sumber Daya Mineral;
- g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Pertanian, Kelautan/Perikanan, Energi Sumber Daya Mineral;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah pada Urusan Pertanian, Kelautan/Perikanan, Energi Sumber Daya Mineral;
- i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, Provinsi untuk Urusan Pertanian, Kelautan/Perikanan, Energi Sumber Daya Mineral;
- j. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Pertanian, Kelautan/Perikanan, Energi Sumber Daya Mineral;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan Pertanian, Kelautan/Perikanan, Energi Sumber Daya Mineral;
- l. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Pertanian, Kelautan/Perikanan, Energi Sumber Daya Mineral;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bidang, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bidang, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14
Bidang Perencanaan Infrastruktur dan
Pengembangan Wilayah

Pasal 17

- (1) Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis lingkup bidang perencanaan infrastruktur dan pengembangan wilayah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis pada Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan pada Bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD, KUA PPAS Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - b. memverifikasi rancangan Renstra perangkat daerah Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD, KUA PPAS Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD, KUA PPAS, Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - g. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - i. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - j. melaksanakan pengendalian, monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah pada bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Badan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja Badan serta rencana kerja Bidang untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - n. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahannya dalam melaksanakan tugas pengelolaan Bidang, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - o. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan dan proses penyusunan perencanaan di Bidang;
 - q. membagi habis tugas pada bidang kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;

- r. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- s. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- u. melakukan kerja sama dengan seluruh bidang dan sekretariat guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Bidang lebih lanjut;
- w. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 15
Sub Bidang Infrastruktur dan Tata Ruang

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Infrastruktur dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- (2) Sub Bidang Infrastruktur dan Tata Ruang mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, membagi dan mengontrol kegiatan pada lingkup Sub Bidang infrastruktur dan tata ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Infrastruktur dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Infrastruktur dan Tata Ruang sebagai berikut:
 - a. merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD, KUA PPAS Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perhubungan;
 - b. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perhubungan;
 - c. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD, KUA PPAS Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perhubungan;
 - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RT/RW Daerah dan RPJMD Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perhubungan;
 - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pada Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perhubungan;
 - f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD, KUA PPAS, Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perhubungan;
 - g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perhubungan;
 - h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah pada Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perhubungan;

- i. merencanakan dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perhubungan;
- j. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perhubungan;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perhubungan;
- l. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perhubungan;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bidang, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bidang, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 16
Sub Bidang Permukiman

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Permukiman dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- (2) Sub Bidang Permukiman mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, membagi dan mengontrol kegiatan pada lingkup Sub Bidang permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Permukiman sebagai berikut :
 - a. merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Perumahan Permukiman, Pertanahan serta urusan Pemerintah Bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. menganalisis rancangan Renstra perangkat daerah urusan Perumahan Permukiman, Pertanahan serta urusan Pemerintah Bidang Penanggulangan Bencana Daerah;

- c. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Perumahan Permukiman, Pertanahan serta urusan Pemerintah Bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
- d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RT/RW Daerah dan RPJMD urusan Perumahan Permukiman, Pertanahan serta urusan Pemerintah Bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
- e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota urusan Perumahan Permukiman, Pertanahan serta urusan Pemerintah Bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
- f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Perumahan Permukiman, Pertanahan serta urusan Pemerintah Bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
- g. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Perumahan Permukiman, Pertanahan serta urusan Pemerintah Bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah pada urusan Perumahan Permukiman, Pertanahan serta urusan Pemerintah Bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
- i. merencanakan dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk urusan Perumahan Permukiman, Pertanahan serta urusan Pemerintah Bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
- j. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Perumahan Permukiman, Pertanahan serta urusan Pemerintah Bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Perumahan Permukiman, Pertanahan serta urusan Pemerintah Bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
- l. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Perumahan Permukiman, Pertanahan serta urusan Pemerintah Bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bidang, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bidang, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 17
Sub Bidang Pengembangan Wilayah

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.

- (2) Sub Bidang Pengembangan Wilayah mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, membagi dan mengontrol kegiatan pada lingkup Sub Bidang pengembangan wilayah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang pengembangan Wilayah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis pada Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah sebagai berikut :
 - a. merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian, Kecamatan, Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian, Kecamatan, Lingkungan Hidup;
 - c. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian, Kecamatan, Lingkungan Hidup;
 - d. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pada urusan Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian, Kecamatan, Lingkungan Hidup;
 - e. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian, Kecamatan, Lingkungan Hidup;
 - f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian, Kecamatan, Lingkungan Hidup;
 - g. merencanakan sinergitas dan harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah pada urusan Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian, Kecamatan, Lingkungan Hidup;
 - h. merencanakan dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, Provinsi untuk urusan Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian, Kecamatan, Lingkungan Hidup;
 - i. merencanakan pengendalian/monitoring Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian, Kecamatan, Lingkungan Hidup;
 - j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian, Kecamatan, Lingkungan Hidup;
 - k. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian, Kecamatan, Lingkungan Hidup;
 - l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bidang, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - m. membagi habis tugas Sub Bidang, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;

- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 18
Bidang Pengendalian dan Perencanaan Makro

Pasal 21

- (1) Bidang Pengendalian dan Perencanaan Makro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengendalian dan Perencanaan Makro, mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan lingkup bidang pengendalian dan perencanaan makro.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian dan Perencanaan Makro, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis pada Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan pada Bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Bidang.
- (4) Uraian tugas Bidang Pengendalian dan Perencanaan Makro sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan perumusan dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan perumusan dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - c. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD, RKPD), KUA PPAS;
 - d. menyusun kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD, KUA PPAS, mengevaluasi capaian kinerja pelaksanaan pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Tahunan (RKPD) ;
 - e. menginventarisasi permasalahan pelaksanaan dokumen perencanaan serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - g. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Badan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja Badan serta rencana kerja bidang untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahannya dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - i. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;

- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan dan proses penyusunan perencanaan di Bidang;
- k. membagi habis tugas pada bidang kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- l. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- m. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melakukan kerja sama dengan seluruh bidang dan sekretariat guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja bidang lebih lanjut;
- q. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 19
Sub Bidang Perencanaan Makro

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Perencanaan Makro dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Perencanaan Makro.
- (2) Sub Bidang Perencanaan Makro mempunyai tugas menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan pelaksanaan lingkup Sub Bidang perencanaan makro.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Makro mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis dalam pada Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Makro sebagai berikut :
 - a. merencanakan, menganalisis, membuat konsep dokumen perencanaan pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
 - b. merencanakan, menganalisis, membuat konsep dan mengkaji ulang dokumen perencanaan pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - c. merencanakan, menganalisis, membuat konsep dokumen perencanaan (RPJPD, RPJMD, RKPD), KUA PPAS;
 - d. menyusun Materi Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD;
 - e. merencanakan, menganalisis, mengkaji ulang perencanaan pembangunan yang berasal dari Pokok-Pokok Pikiran DPRD ;
 - f. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan jangka Panjang Daerah (RPJPD), Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Tahunan (RKPD).

- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bidang, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bidang, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 20
Sub Bidang Pengendalian

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Perencanaan Makro.
- (2) Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun, menyiapkan dan meyelenggarakan pelaksanaan lingkup Sub Bidang monitoring dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis pada Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja di bidang pengendalian dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang pengendalian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang pengendalian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan pengendalian dalam bentuk melakukan pemantauan pelaksanaan program dan/atau kegiatan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN di setiap Perangkat Daerah yang meliputi realisasi pencapaian target, penyerapan dana dan kendala yang dihadapi, dengan cara melaksanakan review laporan secara berkala setiap triwulan, kunjungan lapangan dan forum koordinasi.
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan, pelaksanaan dan hasil Rencana Pembangunan Daerah yang meliputi penilaian terhadap pelaksanaan progres perumusan dokumen Rencana Pembangunan Daerah, dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan Daerah; dan menghimpun, menganalisis dan menyusun hasil evaluasi Perangkat Daerah dalam rangka pencapaian Rencana Pembangunan Daerah.

- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bidang pengendalian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. membagi habis tugas Sub Bidang pengendalian kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program kegiatan lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 21
Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Perencanaan Makro.
- (2) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun, menyiapkan dan meyelenggarakan pelaksanaan lingkup Sub Bidang evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis pada Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut :
 - a. merencanakan pelaksanaan evaluasi capain kinerja pelaksanaan program jangka Panjang Daerah (RPJPD), Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Tahunan (RKPD);
 - b. merencanakan pelaksanaan inventarisasi permasalahan pelaksanaan dokumen perencanaan serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
 - c. membuat konsep Pembinaan Teknis Perencanaan jangka Panjang Daerah (RPJPD), Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Tahunan (RKPD).
 - d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bidang, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - e. membagi habis tugas Sub Bidang, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

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

BAB III
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

69

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 1 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

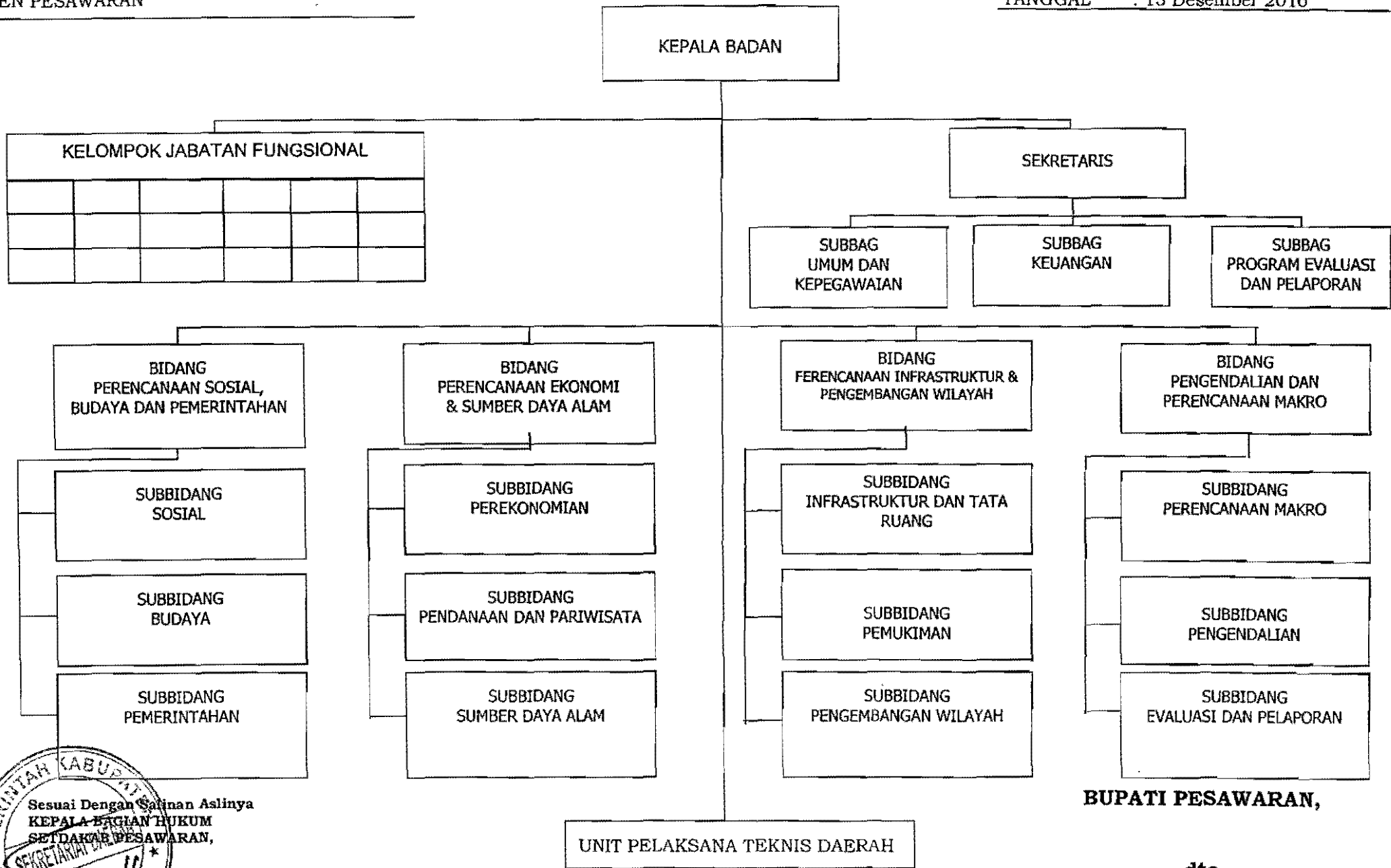
HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2016 NOMOR 109

Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,



SUSI PATMININGTYAS, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 19661015 199503 2 002



BUPATI PESAWARAN,

dto

