



SALINAN

BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menata kembali tugas dan fungsi jabatan perangkat daerah;
- b. bahwa dalam rangka untuk melaksanakan tugas dan fungsi setiap jabatan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah perlu disusun uraian tugas dan fungsinya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129);
6. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 32).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kayong Utara.
4. 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.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 2

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan tugas Badan berdasarkan pedoman dan petunjuk kerja yang berlaku;
 - b. merumuskan kebijakan teknis dibidang perencanaan pembangunan daerah dan bidang penelitian dan pengembangan sesuai dengan kewenangan Kabupaten;
 - c. melaksanakan peraturan perundang-undangan serta petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugas;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan agar tugas terbagi habis;
 - e. memberikan petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan prosedur kerja agar terjalin kerjasama dan tugas dapat diselesaikan dengan baik;
 - f. membimbing kepada bawahan dengan cara memberi petunjuk dan arahan agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan program kerja;
 - g. menyelenggarakan pelayanan umum di bidang perencanaan pembangunan daerah dan bidang penelitian dan pengembangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan koordinasi pada instansi vertikal dan horizontal;

- i. melaksanakan penilaian prestasi dan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. memberikan saran dan pertimbangan dibidang perencanaan pembangunan daerah dan bidang penelitian dan pengembangan kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan evaluasi;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan kepada Bupati baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja sekretariat badan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan aparatur, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi aparatur badan;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - k. menetapkan dan melaksanakan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Umum dan Aparatur

Pasal 4

- (1) Kepala Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan aparatur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan arahan, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi pada setiap bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi aparatur;
 - g. membuat laporan rutin tentang pemuktahiran data aparatur, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif aparatur, dan laporan aparatur demi terciptanya tertib administrasi aparatur;
 - h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat aparatur, dan pengusulan data kebutuhan aparatur lainnya;
 - i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
 - j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menyusun dan menetapkan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;

- n. menghimpun, memaduselaraskan dan menyusun Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- o. menghimpun dan menyusun data perencanaan dan pengelolaan bidang aparatur; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 5

- (1) Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan perlengkapan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas dan petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memeriksa hasil pekerjaan dan menilai prestasi kerja bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier bawahan;
 - d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - f. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - g. menyusun laporan dan pengelolaan aset dan barang inventaris kantor;
 - h. menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
 - i. mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - j. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi;
 - b. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
 - c. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari setiap bidang;
 - f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - g. mengumpulkan bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan dalam bidang aparatur daerah sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
 - h. mengumpulkan bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang aparatur daerah;
 - i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja badan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
 - j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan setiap bidang;
 - k. menyusun rekapitulasi bidang-bidang dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. membagi tugas dan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- p. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier bawahan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan
Evaluasi Pembangunan

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan, perumusan dan analisa, pemantauan, evaluasi, pengendalian serta pendataan atas pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. meyusun rencana kerja Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
 - b. menganalisa dan mengkaji perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - c. mengumpulkan bahan dan data kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;
 - d. mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
 - e. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - f. mengintegrasikan dan mengharmonisasikan program-program pembangunan;
 - g. merumuskan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan;
 - h. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan;
 - i. melakukan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil perencanaan pembangunan daerah;
 - j. melaksanakan pengendalian terhadap pencapaian kinerja program pembangunan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - k. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk pemuhtakhiran data perkembangan pembangunan;
 - l. menyajikan data informasi pembangunan daerah;

- m. melaksanakan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- o. melaksanakan pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- p. membagi tugas dan menyusun petunjuk dan penilaian kepada bawahan;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbidang Perencanaan dan Pendanaan

Pasal 8

- (1) Kepala Subbidang Perencanaan dan Pendanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan data perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, evaluasi, dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah di bidang perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perencanaan dan Pendanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Subbidang Perencanaan dan Pendanaan;
 - b. menyiapkan bahan kajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
 - c. menyiapkan bahan analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - e. menyiapkan bahan dan data pagu indikatif pembangunan daerah;
 - f. menyiapkan bahan, data, kajian, analisis, dan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan data kajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW;
 - h. menyiapkan bahan dan data kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;
 - i. membagi tugas dan menyusun petunjuk dan penilaian kepada bawahan;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 9

- (1) Kepala Subbidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian, pelaporan, penilaian atas pelaksanaan program pembangunan dan capaian hasil kinerja pembangunan daerah, serta mengkoordinasikan pelaporan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengendalian dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - b. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan data evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan data evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan data evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
 - g. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
 - h. menyusun laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
 - i. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
 - j. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota dan provinsi;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik secara lisan maupun tertulis;

- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk persamaan persepsi untuk pemecahan masalah;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- n. membagi tugas dan menyusun petunjuk dan penilaian kepada bawahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Data dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Kepala Subbidang Data dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan data dan informasi elektronik ataupun non elektronik melalui kerjasama dengan pihak sumber dan pengguna data dan informasi, melakukan penyajian data dan informasi elektronik ataupun non elektronik, serta menyiapkan dukungan teknis penyusunan dokumen perencanaan dan laporan pelaksanaan rencana pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Data dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Subbidang Data dan Pelaporan melaksanakan pengumpulan data pembangunan daerah untuk mengetahui perkembangannya;
 - b. mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
 - c. mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - d. menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - e. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
 - f. mengkoordinasikan pendataan, penyajian, pengamanan data dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik secara lisan maupun tertulis;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - j. membagi tugas dan menyusun petunjuk dan penilaian kepada bawahan;

- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis penyusunan rencana makro pembangunan daerah dalam urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, kepemudaan dan olahraga, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, tenaga kerja, urusan penunjang bidang pengawasan, pengembangan aparatur dan sumber daya manusia serta meliputi kecamatan yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing sub bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - b. merumuskan kebijakan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - c. menyusun program dan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - d. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada masing – masing subbidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - g. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - h. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - i. mengoordinasikan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;

- j. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- k. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Pemerintah Daerah dengan kementerian/lembaga/provinsi pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- m. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- n. melakukan inventarisasi dan pemetaan bidang/potensi daerah yang akan dikerjasamakan dengan pihak lain pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- o. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- p. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan internal dan pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- q. membagi tugas dan menyusun petunjuk dan penilaian kepada bawahan;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I

Pasal 12

- (1) Kepala Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis perencanaan makro dalam urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, pengembangan aparatur dan sumber daya manusia serta meliputi Kecamatan Teluk Batang, Kecamatan Simpang Hilir dan Kecamatan Kepulauan Karimata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja subbidang pemerintahan dan pembangunan manusia I;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- c. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- f. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- g. menganalisis Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- h. merencanakan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- i. merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- j. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- k. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan internal dan pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- l. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- n. melakukan inventarisasi dan pemetaan bidang/potensi daerah yang akan dikerjasamakan dengan pihak lain pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- o. membagi tugas dan menyusun petunjuk dan penilaian kepada bawahan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II

Pasal 13

- (1) Kepala Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis perencanaan makro dalam urusan pemerintahan bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan catatan sipil, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, urusan penunjang bidang pengawasan, serta meliputi Kecamatan Sukadana, Kecamatan Seponti dan Kecamatan Pulau Maya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja subbidang pemerintahan dan pembangunan manusia II;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - f. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - g. menganalisis Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - h. merencanakan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada urusan pemerintahan yang dikelola subbidang pemerintahan dan pembangunan manusia II;
 - i. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan internal dan pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;

- l. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- n. melakukan inventarisasi dan pemetaan bidang/potensi daerah yang akan dikerjasamakan dengan pihak lain pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- o. membagi tugas dan menyusun petunjuk dan penilaian kepada bawahan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis penyusunan rencana makro pembangunan daerah dalam urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, pangan, pertanian, penanaman modal, kelautan dan perikanan, transmigrasi, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, energi sumber daya mineral, dan kehutanan, urusan penunjang bidang keuangan serta meliputi kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - c. menyusun program dan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - d. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;

- f. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada masing – masing subbidang pada Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- g. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- h. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- i. mengoordinasikan penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- k. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Pemerintah Daerah dengan kementerian/lembaga/provinsi pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- m. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- n. melakukan inventarisasi dan pemetaan bidang/potensi daerah yang akan dikerjasamakan dengan pihak lain pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- o. mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- p. mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan internal dan pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- q. membagi tugas dan menyusun petunjuk dan penilaian kepada bawahan;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbidang Perekonomian, Sumber Daya Alam,
Infrastruktur dan Kewilayahan I

Pasal 15

- (1) Kepala Subbidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan I mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan

pembinaan teknis perencanaan makro dalam urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, penanaman modal, transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, kehutanan, serta meliputi Kecamatan Simpang Hilir, Kecamatan Teluk Batang, Kecamatan Kepulauan Karimata.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan I menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja subbidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan I;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - f. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - g. menganalisis Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - h. merencanakan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - i. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan internal dan pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - l. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - n. melakukan inventarisasi dan pemetaan bidang/potensi daerah yang akan dikerjasamakan dengan pihak lain pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;

- t. membagi tugas dan menyusun petunjuk dan penilaian kepada bawahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Perekonomian, Sumber Daya Alam,
Infrastruktur dan Kewilayahan II

Pasal 16

- (1) Kepala Subbidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan II mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis perencanaan makro dalam urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, pariwisata, energi sumber daya mineral, urusan penunjang bidang keuangan serta meliputi Kecamatan Sukadana, Kecamatan Seponti, Kecamatan Pulau Maya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan II menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Subbidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan II;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - f. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - g. menganalisis Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - h. merencanakan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - i. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;

- j. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- k. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan internal dan pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- l. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- n. melakukan inventarisasi dan pemetaan bidang/potensi daerah yang akan dikerjasamakan dengan pihak lain pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- u. membagi tugas dan menyusun petunjuk dan penilaian kepada bawahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan dibidang sosial, ekonomi dan pemerintahan, serta di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja bidang penelitian dan pengembangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan, serta dibidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan, serta di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan, serta di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - f. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan, serta di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;

- g. mengelola data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- h. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- i. melaksanakan perancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif;
- j. menyusun strategi, dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
- l. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada Subbidang Sosial, Ekonomi, dan Pemerintahan serta Subbidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi; dan;
- m. membagi tugas dan menyusun petunjuk dan penilaian kepada bawahan;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan

Pasal 18

- (1) Kepala Subbidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi, dan pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, yang meliputi aspek kebudayaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi, yang meliputi aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang pemerintahan, yang meliputi aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang sosial, ekonomi, dan pemerintahan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang sosial, ekonomi, dan pemerintahan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
- g. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
- h. membagi tugas dan menyusun petunjuk dan penilaian kepada bawahan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi

Pasal 19

- (1) Kepala Subbidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan dibidang inovasi dan teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja subbidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, yang meliputi aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, dan perkebunan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, yang meliputi aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, perekayasaan, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang inovasi dan teknologi;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
- g. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
- h. membagi tugas dan menyusun petunjuk dan penilaian kepada bawahan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 20

Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dapat dibentuk UPT Badan.

Pasal 21

UPT Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dipimpin oleh kepala UPT Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan melalui sekretaris badan dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

Pasal 22

UPT Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis badan dan wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa Kecamatan.

Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk.

Pasal 25

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing.

BAB III PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Kayong Utara dan sumber lain yang sah.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 50 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Subbidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 83), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Kayong Utara.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 15 Desember 2016

BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 15 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,

HILARIA YUSNANI