



BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR 31 TAHUN 2017**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
- b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. 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);
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 (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 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonomi;
3. 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.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
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. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
12. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
13. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Tengah.

14. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
15. Bidang adalah Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
16. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
17. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
18. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.
19. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
20. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
21. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.
22. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah yang menjadi kewenangannya, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah;

- d. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- e. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- f. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pembinaan organisasi, tatalaksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan lingkup kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dalam penyelenggaraan penyusunan program meliputi penyusunan program dan anggaran.
 - b. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dalam penyelenggaraan urusan ketatausahaan meliputi : urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan dalam penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan perlengkapan;
 - d. Penyusunan kebijakan operasional teknis perencanaan pembangunan daerah;

- e. Pelaksanaan pembinaan administrasi kepegawaian, penatausahaan keuangan, perlengkapan dan pelaporan Badan;Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- f. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- g. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kesekretariatan menyusun Kebijakan operasional teknis perencanaan dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dengan cara menghimpun usulan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah serta hasil penjangkaran aspirasi masyarakat untuk didistribusikan ke bidang-bidang di lingkungan Bappeda sebagai bahan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum APBD, serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
 - b. Merencanakan kegiatan Musrenbang dalam rangka penyusunan dokumen-dokumen perencanaan daerah maupun Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 - c. Merencanakan kegiatan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Badan dengan menghimpun dan mengkoordinir usulan dari setiap bidang di lingkungan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Badan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;

- d. Merencanakan kegiatan penjangkauan aspirasi masyarakat, Musrenbang Tingkat Kabupaten, serta mempersiapkan keikutsertaan dalam mengikuti Musrenbang Propinsi dan Nasional dengan menghimpun bahan-bahan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk dibahas pada acara dimaksud;
- e. Merencanakan kegiatan penyusunan Kebijakan Umum APBD, serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara setiap Tahun Anggaran dengan menghimpun rencana kerja dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk dibahas oleh masing-masing kepala bidang dilingkungan Badan;
- f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- g. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- h. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup penyelenggaraan urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan perlengkapan;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penatausahaan Keuangan Badan dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan;
- b. Melaksanakan proses penyusunan SPP, SPJ di Badan apakah sudah sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang telah ditetapkan agar tidak terjadi kesalahan, kekeliruan dan penyimpangan;
- c. Menghimpun dan mempelajari undang-undang, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan yang berhubungan dengan keuangan untuk di jadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun perencanaan kebutuhan, pengadaan, dan menginventaris barang-barang kantor sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan;
- e. Mengelola barang untuk menginventaris barang-barang kantor baik bergerak maupun tidak bergerak dengan memberi nomor inventaris dan mencatat dalam buku inventaris sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh pemerintah, agar semua barang-barang inventaris dapat diketahui keberadaannya dengan jelas;
- f. Membuat laporan Realisasi Anggaran Badan secara periodik dan berkala;
- g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- h. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- i. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian dinas, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan keperluan rumah tangga badan dengan menghimpun kebutuhan setiap unit lingkup badan dan rencana keperluan rumah tangga, untuk kelancaran tugas sehari-hari;
 - b. Merencanakan kegiatan pengurusan administrasi perkantoran dan kepegawaian dengan cara mengelompokkan surat-surat masuk sesuai dengan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam proses penyelesaiannya;
 - c. Menginventarisir pengagendaan surat-surat masuk dan keluar berupa pedoman pencatatan dan proses selanjutnya agar semua surat-surat masuk dan keluar dapat diselesaikan dalam waktu yang relatif singkat;
 - d. Merencanakan kegiatan kepegawaian dengan menghimpun data pegawai baik PNS, CPNS, dan TKS yang berhubungan dengan data pribadi termasuk surat-surat keputusan pengangkatan, kenaikan pangkat, jabatan dan mutasi lainnya yang berhubungan dengan data pribadi pegawai, untuk bahan pembuatan Daftar Urutan Kependidikan (DUK) daftar pegawai tiap unit kerja, absen/daftar hadir, usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala serta blanko-blanko KP4 dan SKP yang diperlukan;
 - e. Merencanakan kegiatan penyusunan anggaran belanja dan operasional badan dengan cara menghimpun usul-usul dari tiap unit dalam lingkup badan, agar semua rencana kegiatan badan dapat dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - g. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- h. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Sosial Budaya

Pasal 7

- (1) Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam lingkup perencanaan bidang sosial dan budaya yang meliputi aspek Pendidikan, Kesehatan dan Ketenagakerjaan, Pemuda dan Olahraga , Pariwisata, Pendidikan dan Latihan, Perpustakaan Arsip, Sosial, Transmigrasi, Kependudukan, Pencatatan Sipil, Kesatuan Bangsa Politik, Perlindungan Masyarakat, Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Kampung, hukum, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana, Kepegawaian, Pemerintahan Umum, Hubungan Masyarakat, Mental Spiritual, serta Pengawasan sebagai bahan penyusunan Arah Kebijakan Umum, Prioritas dan Pagu Sementara Bidang Sosial dan Budaya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sosial Budaya mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang Sosial Budaya;
 - b. Pelaksanaan Verifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah di bidang Sosial Budaya;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang Sosial Budaya;

- d. Pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), bidang Sosial Budaya;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), bidang Sosial Budaya;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD, bidang Sosial Budaya;
- g. Pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang Sosial Budaya;
- h. Pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang Sosial Budaya;
- i. Pelaksanaan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang Sosial Budaya;
- j. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang Sosial Budaya;
- k. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1

Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Sosial dan Budaya di lingkup Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kebudayaan adalah sebagai berikut :

- a. Merancang penyusun rancangan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olah Raga, Seni Budaya, Pariwisata, Pendidikan dan Latihan, Perpustakaan Arsip, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan hubungan Masyarakat;
- b. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olah Raga, Seni Budaya, Pariwisata, Pendidikan dan Latihan, Perpustakaan Arsip, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan hubungan Masyarakat;
- c. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olah Raga, Seni Budaya, Pariwisata, Pendidikan dan Latihan, Perpustakaan Arsip, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan hubungan Masyarakat;
- d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olah Raga, Seni Budaya, Pariwisata, Pendidikan dan Latihan, Perpustakaan Arsip, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan hubungan Masyarakat;
- e. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olah Raga, Seni Budaya, Pariwisata, Pendidikan dan Latihan, Perpustakaan Arsip, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan hubungan Masyarakat;
- f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olah Raga, Seni Budaya, Pariwisata, Pendidikan dan Latihan, Perpustakaan Arsip, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan hubungan Masyarakat;
- g. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olah Raga, Seni Budaya, Pariwisata, Pendidikan dan Latihan, Perpustakaan Arsip, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan hubungan Masyarakat;

- h. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Pendidikan, Kesehatan, Seni Budaya, Pariwisata, Pendidikan dan Latihan, Perpustakaan Arsip, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan hubungan Masyarakat;
- i. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olah Raga, Seni Budaya, Pariwisata, Pendidikan dan Latihan, Perpustakaan Arsip, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan hubungan Masyarakat;
- j. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olah Raga, Seni Budaya, Pariwisata, Pendidikan dan Latihan, Perpustakaan Arsip, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan hubungan Masyarakat;
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olah Raga, Seni Budaya, Pariwisata, Pendidikan dan Latihan, Perpustakaan Arsip, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan hubungan Masyarakat;
- l. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- m. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2

Sub Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Sosial dan Budaya di lingkup Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang meliputi Kesatuan Bangsa Politik, Perlindungan Masyarakat, Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Kampung, Hukum, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana, Kepegawaian, Pemerintahan Umum, Hubungan Masyarakat, Mental Spiritual, serta Pengawasan sebagai bahan penyusunan Arah Kebijakan Umum, Prioritas dan Pagu Sementara Bidang Sosial Budaya.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut :
 - a. Merancang penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di lingkup urusan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Menganalisa Rancangan Renstra Perangkat Daerah di lingkup urusan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di lingkup urusan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD) di lingkup urusan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di lingkup urusan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di lingkup urusan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - g. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah di lingkup urusan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

- h. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk di lingkup urusan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- i. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di lingkup urusan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- j. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah di lingkup urusan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di lingkup urusan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- l. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- m. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 3

Sub Bidang Kepemudaan dan Tenaga Kerja

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Kepemudaan dan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang sosial budaya di lingkup Kepemudaan dan Tenaga Kerja.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kepemudaan dan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut :
 - a. Merancang penyusun rancangan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan Kependudukan, Pencatatan Sipil, Ketenagakerjaan, Pendidikan dan latihan;

- b. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Kependudukan, Pencatatan Sipil, Ketenagakerjaan, Pendidikan dan latihan;
- c. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan Kependudukan, Pencatatan Sipil, Ketenagakerjaan, Pendidikan dan latihan;
- d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan Kependudukan, Pencatatan Sipil, Ketenagakerjaan, Pendidikan dan latihan;
- e. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan Kependudukan, Pencatatan Sipil, Ketenagakerjaan, Pendidikan dan latihan;
- f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Kependudukan, Pencatatan Sipil, Ketenagakerjaan, Pendidikan dan latihan;
- g. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan Kependudukan, Pencatatan Sipil, Ketenagakerjaan, Pendidikan dan latihan;
- h. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Kependudukan, Pencatatan Sipil, Ketenagakerjaan, Pendidikan dan latihan;
- i. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Kependudukan, Pencatatan Sipil, Ketenagakerjaan, Pendidikan dan latihan;
- j. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Kependudukan, Pencatatan Sipil, Ketenagakerjaan, Pendidikan dan latihan;
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Kependudukan, Pencatatan Sipil, Ketenagakerjaan, Pendidikan dan latihan;
- l. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- m. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Keempat

Bidang Perekonomian

Pasal 11

- (1) Bidang Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam lingkup perencanaan bidang perekonomian yang meliputi pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan, koperasi, usaha mikro kecil menengah (UMKM), industri, perdagangan, penanaman modal, energi, dan sumber daya mineral
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Bidang Perekonomian;
 - b. Pelaksanaan Verifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah di Bidang Perekonomian;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di Bidang Perekonomian;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), di Bidang Perekonomian;

- e. Pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), di Bidang Perekonomian;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD, di Bidang Perekonomian;
- g. Pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah di Bidang Perekonomian;
- h. Pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah di Bidang Perekonomian;
- i. Pelaksanaan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di Bidang Perekonomian;
- j. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah di Bidang Perekonomian;
- k. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 1

Sub Bidang Pertanian

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perekonomian di lingkup pertanian.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pertanian adalah sebagai berikut:

- a. Merancang penyusun rancangan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan bahan perencanaan pembangunan agribisnis pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, lingkungan hidup dan ESDM berdasarkan data dan informasi dari Dinas/Instansi terkait sebagai bahan penyusunan arah kebijakan umum dan strategi prioritas di bidang perkonomian;
- b. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan bahan perencanaan pembangunan agribisnis pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, lingkungan hidup dan ESDM berdasarkan data dan informasi dari Dinas/Instansi terkait sebagai bahan penyusunan arah kebijakan umum dan strategi prioritas di bidang perkonomian;
- c. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan bahan perencanaan pembangunan agribisnis pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, lingkungan hidup dan ESDM berdasarkan data dan informasi dari Dinas/Instansi terkait sebagai bahan penyusunan arah kebijakan umum dan strategi prioritas di bidang perkonomian;
- d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan bahan perencanaan pembangunan agribisnis pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, lingkungan hidup dan ESDM berdasarkan data dan informasi dari Dinas/Instansi terkait sebagai bahan penyusunan arah kebijakan umum dan strategi prioritas di bidang perkonomian;
- e. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan bahan perencanaan pembangunan agribisnis pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, lingkungan hidup dan ESDM berdasarkan data dan informasi dari Dinas/Instansi terkait sebagai bahan penyusunan arah kebijakan umum dan strategi prioritas di bidang perkonomian;

- f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan bahan perencanaan pembangunan agribisnis pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, lingkungan hidup dan ESDM berdasarkan data dan informasi dari Dinas/Instansi terkait sebagai bahan penyusunan arah kebijakan umum dan strategi prioritas di bidang perkonomian;
- g. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan bahan perencanaan pembangunan agribisnis pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, lingkungan hidup dan ESDM berdasarkan data dan informasi dari Dinas/Instansi terkait sebagai bahan penyusunan arah kebijakan umum dan strategi prioritas di bidang perkonomian;
- h. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan bahan perencanaan pembangunan agribisnis pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, lingkungan hidup dan ESDM berdasarkan data dan informasi dari Dinas/Instansi terkait sebagai bahan penyusunan arah kebijakan umum dan strategi prioritas di bidang perkonomian;
- i. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan bahan perencanaan pembangunan agribisnis pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, lingkungan hidup dan ESDM berdasarkan data dan informasi dari Dinas/Instansi terkait sebagai bahan penyusunan arah kebijakan umum dan strategi prioritas di bidang perkonomian;
- j. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan bahan perencanaan pembangunan agribisnis pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, lingkungan hidup dan ESDM berdasarkan data dan informasi dari Dinas/Instansi terkait sebagai bahan penyusunan arah kebijakan umum dan strategi prioritas di bidang perkonomian;
- k. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2

Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perekonomian di lingkup perindustrian dan perdagangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan adalah sebagai berikut:
 - a. Merancang penyusun rancangan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - b. Menganalisi Rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - c. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - e. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (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 urusan 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. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Jasa

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perekonomian di lingkup pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, kerjasama pembangunan antar kabupaten dan pengembangan dunia usaha (skala besar, menengah, kecil dan koperasi serta kemitraan).
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Jasa adalah sebagai berikut :
 - a. Merancang penyusun rancangan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan Pengembangan Dunia Usaha dan Jasa;

- b. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Pengembangan Dunia Usaha dan Jasa;
- c. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan Pengembangan Dunia Usaha dan Jasa;
- d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan Pengembangan Dunia Usaha dan Jasa;
- e. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan Pengembangan Dunia Usaha dan Jasa;
- f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Pengembangan Dunia Usaha dan Jasa;
- g. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan Pengembangan Dunia Usaha dan Jasa;
- h. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Pengembangan Dunia Usaha dan Jasa;
- i. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Pengembangan Dunia Usaha dan Jasa;
- j. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Pengembangan Dunia Usaha dan Jasa;
- k. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- n. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Kelima

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 15

- (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam lingkup perencanaan bidang fisik, sarana dan prasarana yang meliputi aspek bina marga, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, tata ruang wilayah, pengairan, pengelolaan sumber daya air, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di bidang urusan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - b. Pelaksanaan Verifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah di bidang urusan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di bidang urusan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), di bidang urusan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - e. Pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), di bidang urusan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

- f. Pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD, di bidang urusan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- g. Pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah di bidang urusan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- h. Pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah di bidang urusan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- i. Pelaksanaan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang urusan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- j. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah di bidang urusan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- k. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1

Sub Bidang Perhubungan dan Kebinamargaan

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Perhubungan dan Kebinamargaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah di lingkup perhubungan dan kebinamargaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Perhubungan dan Kebinamargaan adalah sebagai berikut :
 - a. Merancang penyusun rancangan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan perhubungan dan kebinamargaan;

- b. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan perhubungan dan kebinamargaan;
- c. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan perhubungan dan kebinamargaan;
- d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan perhubungan dan kebinamargaan;
- e. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan perhubungan dan kebinamargaan;
- f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan perhubungan dan kebinamargaan;
- g. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan perhubungan dan kebinamargaan;
- h. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan perhubungan dan kebinamargaan;
- i. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perhubungan dan kebinamargaan;
- j. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan perhubungan dan kebinamargaan;
- k. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);

- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2

Sub Bidang Pengairan dan Keciaptakarya

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengairan dan Keciaptakarya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah di lingkup perhubungan dan kebinamargaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengairan dan Keciaptakarya adalah sebagai berikut:
 - a. Merancang penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan pengairan dan keciaptakarya;
 - b. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan pengairan dan keciaptakarya;
 - c. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan pengairan dan keciaptakarya;
 - d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan pengairan dan keciaptakarya;
 - e. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan pengairan dan keciaptakarya;
 - f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan pengairan dan keciaptakarya;
 - g. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan pengairan dan keciaptakarya;
 - h. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan pengairan dan keciaptakarya;
 - i. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pengairan dan keciaptakarya;

- j. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pengairan dan keciptakaryaan;
- k. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 3

Sub Bidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah di lingkup tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sebagai berikut:
 - a. Merancang penyusun rancangan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - b. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- g. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- i. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- j. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- k. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian dan Pelaporan

Pasal 19

- (1) Bidang Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam lingkup Pengendalian dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di bidang urusan Pengendalian dan Pelaporan;
 - b. Pelaksanaan Verifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah di bidang urusan Infrastruktur dan Pengendalian dan Pelaporan;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di bidang urusan Pengendalian dan Pelaporan;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), di bidang urusan Pengendalian dan Pelaporan;
 - e. Pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), di bidang urusan Pengendalian dan Pelaporan;
 - f. Pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD, di bidang urusan Pengendalian dan Pelaporan;
 - g. Pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah di bidang urusan Pengendalian dan Pelaporan;
 - h. Pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah di bidang Pengendalian dan Pelaporan;
 - i. Pelaksanaan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang urusan Pengendalian dan Pelaporan;

- j. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah di bidang urusan Pengendalian dan Pelaporan;
- k. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1

Sub Bidang Pengendalian Pembangunan

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian dan Pelaporan di lingkup Pengendalian Pembangunan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengendalian Pembangunan adalah sebagai berikut :
 - a. Merancang penyusun rancangan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan Pengendalian Pembangunan;
 - b. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Pengendalian Pembangunan;
 - c. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan Pengendalian Pembangunan;
 - d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan Pengendalian Pembangunan;

- e. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan Pengendalian Pembangunan;
- f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Pengendalian Pembangunan;
- g. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan Pengendalian Pembangunan;
- h. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Pengendalian Pembangunan;
- i. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Pengendalian Pembangunan;
- j. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Pengendalian Pembangunan;
- k. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2

Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian dan Pelaporan di lingkup Data dan Informasi.

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
- a. Merancang penyusun rancangan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan Data dan Informasi;
 - b. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Data dan Informasi;
 - c. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan Data dan Informasi;
 - d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan Data dan Informasi;
 - e. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan Data dan Informasi;
 - f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Data dan Informasi;
 - g. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan Data dan Informasi;
 - h. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Data dan Informasi;
 - i. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Data dan Informasi;
 - j. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Data dan Informasi;
 - k. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - l. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 3

Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian dan Pelaporan di lingkup Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
 - a. Merancang penyusun rancangan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;

- f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- g. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- h. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- i. Merencanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- j. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- k. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

BUPATI LAMPUNG TENGAH,



M U S T A F A

Diundangkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**



ADI ERLANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 31