



BUPATI NUNUKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien;
  - b. bahwa sehubungan dengan adanya Penataan Organisasi Perangkat Daerah tersebut, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Nunukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 30 Tahun 2012, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  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 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
  5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Nunukan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Nunukan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Nunukan yang dibentuk atas usul Kepala Badan berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Nunukan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Tugas adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
10. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, yang terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
    - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Ekonomi, yang terdiri dari :
    - 1. Sub Bidang SDA dan Lingkungan Hidup; dan
    - 2. Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Ekonomi Kreatif.
  - d. Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan, yang terdiri dari :
    - 1. Sub Bidang SDM dan Kesra; dan
    - 2. Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur.
  - e. Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah, yang terdiri dari :
    - 1. Sub Bidang Prasarana Wilayah; dan
    - 2. Sub Bidang Pengembangan Wilayah.
  - f. Bidang Pengkajian, Penelitian dan Pengembangan, yang terdiri dari :
    - 1. Sub Bidang Pengkajian Pembangunan Daerah;
    - 2. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
    - 3. Sub Bidang Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Badan  
Pasal 3

- (1) Kepala Badan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan di bidang tugasnya;
  - d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan Badan;
  - e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang ekonomi;
  - f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang sosial, budaya dan pemerintahan;
  - g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
  - h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengkajian, penelitian dan pengembangan;
  - i. pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan di bidang tugasnya; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan mengendalikan organisasi Badan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
  - b. mengoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;

- c. mengoordinasikan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan Badan;
- d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Badan;
- e. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan ;
- f. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan;
- g. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang ekonomi;
- h. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang sosial budaya;
- i. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
- j. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengkajian penelitian dan pengembangan;
- k. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang perencanaan yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) serta penelitian dan pengembangan daerah;
- l. mengoordinasikan penyiapan rancangan RPJP Daerah dan menjadi bahan utama Musrenbang;
- m. menyelenggarakan Musrenbang Jangka Panjang Daerah, Musrenbang Jangka Menengah Daerah dan Musrenbang penyusunan RKPD;
- n. menyusun rencana akhir RPJP Daerah, rancangan RPJM Daerah dan rancangan akhir RKPD;
- o. menyiapkan rancangan Perda tentang RPJP Daerah, RPJM Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang RKPD;
- p. menyiapkan rancangan awal RPJM Daerah sebagai penjabaran Visi, Misi dan program Kepala Daerah ke dalam strategi pembangunan daerah, kebijakan umum, program prioritas Kepala Daerah dan arah kebijakan keuangan daerah;
- q. menyiapkan rancangan awal RKPD sebagai penjabaran dari RPJM Daerah;

- r. menyiapkan Renja SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dengan mengacu kepada rancangan awal RKPD dan berpedoman pada Renstra SKPD;
- s. mengoordinasikan penyusunan rancangan RKPD dengan menggunakan Renja SKPD;
- t. mengkaji dan menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan dari masing – masing SKPD sesuai dengan di bidang tugas dan kewenangannya;
- u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD Propinsi, APBN maupun sumber dana lainnya berdasarkan hasil evaluasi Kepala SKPD;
- v. menyusun penataan ruang (perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang) berdasarkan wilayah administratif, yaitu penataan ruang wilayah kabupaten dan kecamatan, serta melakukan koordinasi kerja sama penataan ruang (perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang) antar kabupaten/kota;
- w. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- x. melaksanakan penelitian pengembangan rencana pembangunan daerah untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- y. melaksanakan pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- z. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- aa. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- bb. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- dd. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- ee. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;



- ff. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- gg. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai di bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretaris  
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Badan;
  - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
  - c. pengelolaan dan Pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Badan;
  - d. pemberian pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Badan;
  - e. evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Badan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan Badan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Badan;
- e. merumuskan bahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- f. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Badan;
- g. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan;
- h. merumuskan bahan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Badan;
- i. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
- j. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Badan;
- k. memberikan dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Badan;
- l. mengoordinir pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Badan;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja di lingkungan Badan;
- o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang lingkungan hidup serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai di bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan

#### Pasal 5

- (1) Sub bagian penyusunan program dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala sub bagian penyusunan program dan pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta pelaporan di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala sub bagian penyusunan program dan pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan Badan;
  - e. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dalam rangka SAKIP di lingkungan Badan;
  - g. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
  - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai di bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Kepala Sub Bagian Keuangan  
Pasal 6

- (1) Sub bagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala sub bagian keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan;
  - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;

- e. mengelola administrasi dan petatausahaan keuangan Badan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;
- f. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Badan;
- g. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Badan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan petatausahaan keuangan di lingkungan Badan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai di bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Badan;
- e. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/ pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga Badan;
- f. menyelenggarakan pendokumentasian serta kepastakaan di lingkungan Badan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Badan;
- h. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Badan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Badan;
- j. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mempersiapkan usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, penilaian SKP dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. menyusun dan memelihara data pegawai, daftar urut kepangkatan, formasi dan laporan kepegawaian;
- m. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan dinas pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai di bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Kepala Bidang Ekonomi  
Pasal 8

- (1) Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Ekonomi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam Bidang Ekonomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang ekonomi;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang ekonomi;
  - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang SDA dan Lingkungan Hidup;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengembangan dunia usaha dan ekonomi kreatif;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang ekonomi; dan
  - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ekonomi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan penunjang perencanaan pembangunan bidang ekonomi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang SDA dan lingkungan hidup serta pengembangan dunia usaha dan ekonomi kreatif;
- g. melaksanakan pengawasan atas penerapan pedoman, manual dan norma perencanaan pembangunan di bidang ekonomi;
- h. merumuskan bahan rancangan awal, rancangan dan rancangan akhir RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD bidang ekonomi;
- i. merumuskan bahan musyawarah perencanaan pembangunan daerah (Musrenbangda) dalam rangka penyusunan RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD bidang ekonomi;
- j. menyusun Raperda RPJP Daerah, RPJM Daerah, dan Peraturan Bupati tentang RKPD bidang ekonomi;
- k. merumuskan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Tahunan dan akhir masa jabatan kepala daerah di bidang ekonomi;
- l. menyusun bahan rancangan rencana kerja RPJM daerah bidang ekonomi;
- m. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan rencana kerja SKPD bidang ekonomi;
- n. merumuskan bahan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi yang dibiayai oleh APBD, APBD Propinsi, APBN dan sumber dana lainnya;



- o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- p. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan
- r. dengan bidang tugasnya;
- s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- t. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai di bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bidang SDA dan Lingkungan Hidup

#### Pasal 9

- (1) Sub bidang SDA dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ekonomi.
- (2) Kepala Sub bidang SDA dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ekonomi menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang SDA dan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub bidang SDA dan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP dilingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sub bidang SDA dan lingkungan hidup sesuai di bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis bidang SDA dan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma perencanaan pembangunan di bidang SDA dan lingkungan;
- g. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan awal, rancangan dan rancangan akhir RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD dalam di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. mengumpulkan bahan untuk penyelenggaraan Musrenbang di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- i. mengumpulkan bahan penyusunan Raperda RPJP Daerah, RPJM Daerah, dan Peraturan Bupati tentang RKPD di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Tahunan dan akhir masa jabatan kepala daerah di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan verifikasi Rencana Strategis dan rencana kerja SKPD bidang SDA dan lingkungan hidup;
- l. menyiapkan bahan perumusan dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan pembangunan daerah di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup yang dibiayai oleh APBD, APBD Propinsi, APBN dan sumber dana lainnya;
- m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai di bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Kepala Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha  
dan Ekonomi kreatif  
Pasal 10

- (1) Sub bidang pengembangan dunia usaha dan ekonomi kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ekonomi.
- (2) Kepala Sub bidang pengembangan dunia usaha dan ekonomi kreatif mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ekonomi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan dunia usaha dan ekonomi kreatif sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bidang pengembangan dunia usaha dan ekonomi kreatif mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sub bidang pengembangan dunia usaha dan ekonomi kreatif sesuai di bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis bidang pengembangan dunia usaha dan ekonomi kreatif;
  - f. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma perencanaan pembangunan di bidang pengembangan dunia usaha dan ekonomi kreatif;
  - g. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan awal, rancangan dan rancangan akhir RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD di bidang pengembangan dunia usaha dan ekonomi kreatif;
  - h. mengumpulkan bahan untuk penyelenggaraan Musrenbang di bidang pengembangan dunia usaha dan ekonomi kreatif;

- i. mengumpulkan bahan penyusunan Raperda RPJP Daerah, RPJM Daerah, dan Peraturan Bupati tentang RKPD di bidang pengembangan dunia usaha dan ekonomi kreatif;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Tahunan dan akhir masa jabatan kepala daerah di bidang pengembangan dunia usaha dan ekonomi kreatif;
- k. melaksanakan verifikasi Rencana Strategis dan rencana kerja SKPD bidang dunia usaha dan ekonomi kreatif;
- l. menyiapkan bahan perumusan dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan pembangunan daerah di bidang pengembangan dunia usaha dan ekonomi kreatif yang dibiayai oleh APBD, APBD Propinsi, APBN dan sumber dana lainnya;
- m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai di bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Sosial Budaya  
Pasal 11

- (1) Bidang sosial budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang sosial budaya mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional program dan melaksanakan pengelolaan urusan di Bidang sosial budaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang sosial budaya menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang sosial budaya;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang sosial budaya;
  - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Sumber Daya Manusia (SDM) dan kesra;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pemerintahan dan aparatur;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang sosial budaya; dan
  - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala bidang sosial budaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan penunjang perencanaan pembangunan bidang sosial budaya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
  - f. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang SDM dan kesra serta pemerintahan dan aparatur;
  - g. melaksanakan pengawasan atas penerapan pedoman, manual dan norma perencanaan pembangunan di bidang sosial budaya;

- h. merumuskan bahan rancangan awal, rancangan dan rancangan akhir RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD bidang sosial budaya;
- i. merumuskan bahan musyawarah perencanaan pembangunan daerah (Musrenbangda) dalam rangka penyusunan RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD bidang sosial budaya;
- j. menyusun Raperda RPJP Daerah, RPJM Daerah, dan Peraturan Bupati tentang RKPD bidang sosial budaya;
- k. merumuskan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Tahunan dan akhir masa jabatan kepala daerah di bidang sosial budaya;
- l. menyusun bahan rancangan rencana kerja RPJM daerah bidang sosial budaya;
- m. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan rencana kerja SKPD bidang sosial budaya;
- n. merumuskan bahan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial budaya yang dibiayai oleh APBD, APBD Propinsi, APBN dan sumber dana lainnya;
- o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- p. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan
- r. dengan bidang tugasnya;
- s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- t. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai di bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Kepala Sub Bidang SDM dan Kesra  
Pasal 12

- (1) Sub bidang SDM dan kesra dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang sosial budaya.

- (2) Kepala Sub bidang SDM dan kesra mempunyai tugas membantu Kepala Bidang sosial budaya dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang SDM dan kesra sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bidang SDM dan kesra mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sub bidang SDM dan kesra sesuai di bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis bidang SDM dan kesra;
  - f. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma perencanaan pembangunan di bidang SDM dan kesra;
  - g. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan awal, rancangan dan rancangan akhir RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD di bidang SDM dan kesra;
  - h. mengumpulkan bahan untuk penyelenggaraan Musrenbang di bidang SDM dan kesra;
  - i. mengumpulkan bahan penyusunan Raperda RPJP Daerah, RPJM Daerah, dan Peraturan Bupati tentang RKPD di bidang SDM dan kesra;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Tahunan dan akhir masa jabatan kepala daerah di bidang SDM dan kesra;
  - k. melaksanakan verifikasi Rencana Strategis dan rencana kerja SKPD bidang SDM dan kesra;
  - l. menyiapkan bahan perumusan dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan pembangunan daerah di bidang SDM dan kesra yang dibiayai oleh APBD, APBD Propinsi, APBN dan sumber dana lainnya;

- m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai di bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur

#### Pasal 13

- (1) Sub bidang pemerintahan dan aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang sosial budaya.
- (2) Kepala Sub bidang pemerintahan dan aparatur mempunyai tugas membantu kepala bidang sosial budaya dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemerintahan dan aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bidang pemerintahan dan aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sub bidang pemerintahan dan aparatur sesuai di bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;



- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis bidang pemerintahan dan aparatur;
- f. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan aparatur;
- g. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan awal, rancangan dan rancangan akhir RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD di bidang pemerintahan dan aparatur;
- h. mengumpulkan bahan untuk penyelenggaraan Musrenbang di bidang pemerintahan dan aparatur;
- i. mengumpulkan bahan penyusunan Raperda RPJP Daerah, RPJM Daerah, dan Peraturan Bupati tentang RKPD di bidang pemerintahan dan aparatur;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Tahunan dan akhir masa jabatan kepala daerah di bidang pemerintahan dan aparatur;
- k. melaksanakan verifikasi Rencana Strategis dan rencana kerja SKPD bidang pemerintahan dan aparatur;
- l. menyiapkan bahan perumusan dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan dan aparatur yang dibiayai oleh APBD, APBD Propinsi, APBN dan sumber dana lainnya;
- m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai di bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah  
Pasal 14

- (1) Bidang prasarana dan pengembangan wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala bidang prasarana dan pengembangan wilayah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan operasional program dan melaksanakan pengelolaan urusan di bidang prasarana dan pengembangan wilayah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala bidang prasarana dan pengembangan wilayah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
  - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang prasarana wilayah;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengembangan wilayah;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang prasarana dan pengembangan wilayah; dan
  - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang prasarana dan pengembangan wilayah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan penunjang perencanaan pembangunan bidang prasarana dan pengembangan wilayah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;

- d. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang prasarana wilayah dan pengembangan wilayah;
- g. melaksanakan pengawasan atas penerapan pedoman, manual dan norma perencanaan pembangunan di bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
- h. merumuskan bahan rancangan awal, rancangan dan rancangan akhir RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
- i. merumuskan bahan musyawarah perencanaan pembangunan daerah (Musrenbangda) dalam rangka penyusunan RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
- j. menyusun Raperda RPJP Daerah, RPJM Daerah, dan Peraturan Bupati tentang RKPD bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
- k. merumuskan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Tahunan dan akhir masa jabatan kepala daerah di bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
- l. menyusun bahan rancangan rencana kerja RPJM daerah bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
- m. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan rencana kerja SKPD bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
- n. merumuskan bahan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan pembangunan daerah di bidang prasarana dan pengembangan wilayah yang dibiayai oleh APBD, APBD Propinsi, APBN dan sumber dana lainnya;
- o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- p. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

- s. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai di bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Kepala Sub Bidang Prasarana Wilayah  
Pasal 15

- (1) Sub bidang prasarana wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang prasarana dan pengembangan wilayah.
- (2) Kepala sub bidang prasarana wilayah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang prasarana dan pengembangan wilayah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang prasarana wilayah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bidang prasarana wilayah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sub bidang prasarana wilayah sesuai di bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis bidang prasarana wilayah;
  - f. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma perencanaan pembangunan di bidang prasarana wilayah;
  - g. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan awal, rancangan dan rancangan akhir RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD di bidang prasarana wilayah;

- h. mengumpulkan bahan untuk penyelenggaraan Musrenbang di bidang prasarana wilayah;
- i. mengumpulkan bahan penyusunan Raperda RPJP Daerah, RPJM Daerah, dan Peraturan Bupati tentang RKPD di bidang prasarana wilayah;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Tahunan dan akhir masa jabatan kepala daerah di bidang prasarana wilayah;
- k. melaksanakan verifikasi Rencana Strategis dan rencana kerja SKPD bidang prasarana wilayah;
- l. menyiapkan bahan perumusan dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan pembangunan daerah di bidang prasarana wilayah yang dibiayai oleh APBD, APBD Propinsi, APBN dan sumber dana lainnya;
- m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai di bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah

#### Pasal 16

- (1) Sub bidang pengembangan wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang prasarana dan pengembangan wilayah.

- (2) Kepala sub bidang pengembangan wilayah mempunyai tugas membantu kepala bidang prasarana dan pengembangan wilayah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan wilayah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bidang pengembangan wilayah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sub bidang pengembangan wilayah sesuai di bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis bidang pengembangan wilayah;
  - f. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma perencanaan pembangunan di bidang pengembangan wilayah;
  - g. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan awal, rancangan dan rancangan akhir RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD di bidang pengembangan wilayah;
  - h. mengumpulkan bahan untuk penyelenggaraan Musrenbang di bidang pengembangan wilayah;
  - i. mengumpulkan bahan penyusunan Raperda RPJP Daerah, RPJM Daerah, dan Peraturan Bupati tentang RKPD di bidang pengembangan wilayah;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Tahunan dan akhir masa jabatan kepala daerah di bidang pengembangan wilayah;
  - k. melaksanakan verifikasi Rencana Strategis dan rencana kerja SKPD bidang pengembangan wilayah;

- l. menyiapkan bahan perumusan dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan pembangunan daerah di bidang pengembangan wilayah yang dibiayai oleh APBD, APBD Propinsi, APBN dan sumber dana lainnya;
- m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai di bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Kepala Bidang Pengkajian, Penelitian dan Pengembangan  
Pasal 17

- (1) Bidang pengkajian, penelitian dan pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala bidang pengkajian, penelitian dan pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan, serta pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang pengkajian, penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala bidang pengkajian, penelitian dan pengembangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang pengkajian, penelitian dan pengembangan;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pengkajian, penelitian dan pengembangan;
  - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengkajian pembangunan daerah;

- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penelitian dan pengembangan;
  - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pengkajian, penelitian dan pengembangan; dan
  - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang pengkajian, penelitian dan pengembangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan penelitian dan pengembangan bidang pengkajian, penelitian dan pengembangan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
  - f. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang pengkajian pembangunan daerah;
  - g. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang penelitian dan pengembangan;
  - h. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan;
  - i. merumuskan bahan pengawasan atas penerapan pedoman, manual dan norma di bidang Pengkajian, Penelitian dan Pengembangan;
  - j. menyusun dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD serta LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan;



- k. merumuskan bahan koordinasi dan menyelenggarakan kegiatan pengkajian, penelitian dan pengembangan daerah;
- l. merumuskan bahan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah;
- m. mengoordinasikan penguatan inovasi daerah;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. mengoordinasikan pembaharuan data dan informasi yang terintegrasi dalam Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);
- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- t. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai di bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bidang Pengkajian Pembangunan Daerah

#### Pasal 18

- (1) Sub bidang pengkajian pembangunan daerah dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pengkajian, penelitian dan pengembangan.
- (2) Kepala sub bidang pengkajian pembangunan daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pengkajian, penelitian dan pengembangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengkajian pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala sub bidang pengkajian pembangunan daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengkajian pembangunan daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang Pengkajian Pembangunan Daerah;
- f. melaksanakan pengkajian dalam rangka perumusan masalah pembangunan daerah yang mengutamakan tingkat prioritas dan kebutuhan masyarakat;
- g. melaksanakan pengkajian dan mengidentifikasi kebijakan nasional yang berdampak pada daerah dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan program prioritas nasional dalam pembangunan daerah;
- h. menyiapkan laporan hasil pengkajian dan identifikasi kebijakan nasional yang berdampak pada daerah meliputi kesesuaian terhadap keberlanjutan program, dampak yang diinginkan dari sisi pencapaian target dan sasaran, tingkat prioritas dan kemampuan anggaran;
- i. melaksanakan pengkajian dan menganalisis isu-isu strategis sebagai bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyusun dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung sesuai di bidang tugasnya serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- n. membagi, mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahannya;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai di bidang tugasnya;

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan

#### Pasal 19

- (1) Sub bidang penelitian dan pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pengkajian, penelitian dan pengembangan.
- (2) Kepala Sub bidang penelitian dan pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pengkajian, penelitian dan pengembangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan dibidang penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bidang penelitian dan pengembangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sub bidang penelitian dan pengembangan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. merencanakan program kegiatan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah, mengoordinasikan dan mengintegrasikan serta pemanfaatan dan penerapan teknologi pembangunan;
  - f. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di Sub bidang Penelitian dan Pengembangan;

- g. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan program penelitian dan pengembangan pembangunan;
- h. melaksanakan kerjasama penelitian dengan pihak lain dan membuat rincian biaya penelitian dan pengembangan sesuai dengan kebutuhan riil penelitian;
- i. melaksanakan penelitian dan pengembangan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah baik urusan wajib maupun pilihan yang dilaksanakan daerah dalam rangka percepatan pembangunan di daerah;
- j. mempersiapkan rekomendasi hasil penelitian dan pengembangan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah baik urusan wajib maupun pilihan yang dilaksanakan daerah untuk dapat dikembangkan dan dilaksanakan oleh masing-masing SKPD;
- k. membuat laporan realisasi program dan penelitian pembangunan dan potensi daerah secara berkala;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penguatan inovasi daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai di bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan  
Pasal 20

- (1) Sub bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pengkajian, penelitian dan pengembangan.
- (2) Kepala Sub bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pengkajian, penelitian dan pengembangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pengendalian dan evaluasi pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sub bidang pengendalian dan evaluasi sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pengendalian perencanaan dan pelaksanaan program pembangunan yang dilaksanakan oleh masing-masing SKPD/instansi vertikal;
  - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana program pembangunan yang dilakukan oleh masing-masing SKPD/instansi vertikal untuk menjamin bahwa pelaksanaan rencana program pembangunan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan;

- g. menyiapkan bahan analisis hasil pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah untuk periode berikutnya;
- h. menyusun dokumen LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan;
- i. melakukan pembaharuan data dan informasi yang terintegrasi dalam SIPD;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai di bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Badan  
Pasal 21

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Badan dapat dibentuk UPT sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Badan.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur dan ditetapkan bersamaan dengan pembentukan organisasi UPT.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Badan;
  - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
  - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik diminta ataupun tidak diminta sesuai di bidang tugas dan keahliannya;
  - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Badan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
  - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 23

Aparatur Sipil Negara pada Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
ESELONERING  
Pasal 24

- (1) Kepala Badan adalah jabatan struktural eselon II b.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III a.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub bidang serta Kepala UPT Kelas A adalah jabatan struktural eselon IV a.
- (5) Kepala UPT Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPT Kelas A dan Kelas B adalah jabatan struktural eselon IV b.

BAB VI  
PEMBIAYAAN  
Pasal 25

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB VII  
TATA KERJA  
Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



#### Pasal 28

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 29

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada setiap akhir tahun.

#### Pasal 30

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 31

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nunukan Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2010 Nomor 10 Seri F Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 30 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nunukan Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2012 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Nunukan  
pada tanggal 28 Desember 2016  
BUPATI NUNUKAN,  
ttd  
ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan  
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,  
ttd

TOMMY HARUN

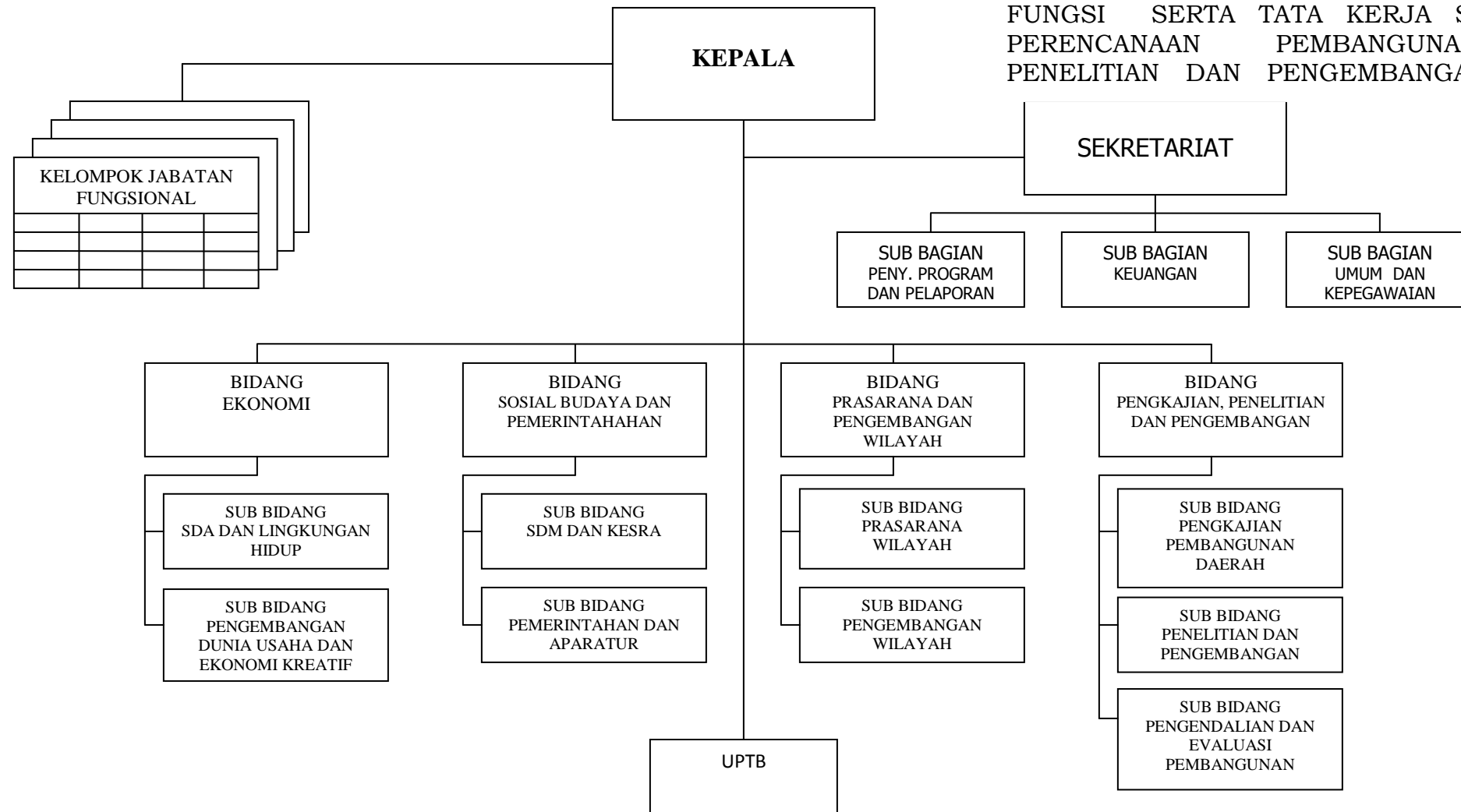
BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2016 NOMOR 47

**Salinan Sesuai Dengan Aslinya**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN**  
**Kepala Bagian Hukum**

  
**Ahmad Hafizah, S.H**  
**Nip. 19650311 199312 1 002**

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
 NOMOR 47 TAHUN 2016  
 TENTANG

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



BUPATI NUNUKAN,  
 ttd  
 ASMIN LAURA HAFID