



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 119 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang :a. bahwa berdasarkan Pasal 4 huruf g angka 1 dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, di Kabupaten Bandung serta Pasal 3 huruf a dan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2018 tentang Kedudukan Dan Susunan Organisasi Badan Daerah, untuk menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan daerah di Kabupaten Bandung dibentuk Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah, dengan tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dimaksud diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi, dan tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- Mengingat :1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209).

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494).
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114).
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 15);
7. Peraturan Bupati Bandung Nomor 76 Tahun 2018, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 76).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bandung;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. 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;
8. 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;
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bandung;
11. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bandung;
12. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPEDA merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah dan Urusan Pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan;

13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
14. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien;
15. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Bappeda dipimpin oleh seorang Kepala Badan;
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Badan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik, Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian, Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial dan Pemerintahan, Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan dan Bidang Penelitian dan Pengembangan, serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi Daerah serta tugas pokok dan fungsi Badan;
 - b. menyelenggarakan perumusan perencanaan, penelitian dan pengembangan yang meliputi Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik, Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian, Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial dan Pemerintahan, Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan dan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Badan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen kinerja Badan lainnya;

- d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis perencanaan, penelitian dan pengembangan yang meliputi Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik, Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian, Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial dan Pemerintahan, Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan dan Bidang Penelitian dan Pengembangan yang diharmonisasikan dan disinergikan dengan perencanaan nasional dan provinsi berdasarkan visi dan misi Daerah;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan Kesekretariatan, Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik, Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian, Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial dan Pemerintahan, Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan dan Bidang Penelitian dan Pengembangan, serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Badan;
- i. menyelenggarakan penetapan program dan kegiatan Badan lingkup Kesekretariatan, Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik, Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian, Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial dan Pemerintahan, Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan dan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- j. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Kesekretariatan, Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik, Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian, Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial dan Pemerintahan, Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan dan Bidang Penelitian dan Pengembangan;

- k. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang berdasarkan program kerja Badan;
 - m. membina pegawai sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier pegawai;
 - n. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh Bidang sebelum ditandatangani;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas Badan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati yang menyangkut bidang tugas Badan;
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Badan membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik;
 - c. Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian;
 - d. Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial dan Pemerintahan;
 - e. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan;
 - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris;

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program Badan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
 - b. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan strategi;
 - c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran (RKA);
 - d. menyelenggarakan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian lingkup Badan
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum;
 - h. Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP)
 - i. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;

- j. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Badan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- l. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Badan agar terwujud tertib administrasi;
- m. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- n. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Badan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Badan;
- o. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- p. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- q. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- r. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Kesekretariatan;
- s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- v. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- w. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- y. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;

- z. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - aa. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Subbagian Keuangan.

Paragraf 2

Subbagian Penyusunan Program

Pasal 4

- (1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan program Badan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Badan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran Badan dengan subbag keuangan;
 - d. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Badan;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Badan;
 - f. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas Badan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Badan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja strategi diantaranya tugas pembantuan dan DAK;
 - c. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas
 - d. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan
 - e. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - g. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - i. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing Bidang pada Badan;
 - l. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing Bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - m. melaksanakan pendataan dan pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
 - o. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan rencana dan program kerja diantaranya laporan triwulan, semesteran, tahunan serta dokumen-dokumen pelaksanaan evaluasi;

- p. menyusun konsep naskah dinas dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas;
 - q. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
 - x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas
- (5) Kepala Subbagian Penyusunan Program, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. pengkoordinasian penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Badan;
 - c. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Badan;
 - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas
 - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan
 - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - j. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kelembagaan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Badan;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Badan;
 - m. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Badan;

- n. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Badan;
- o. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Badan;
- p. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Badan;
- q. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Badan;
- r. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- s. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- t. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Badan;
- u. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- v. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/tugas belajar;
- w. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;
- y. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian lingkup Badan;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Badan;
- aa. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- bb. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;

- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - dd. mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
 - gg. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas
 - hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
 - c. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Badan;
 - d. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Badan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Badan;
 - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
 - j. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - l. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - m. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - o. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - q. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 7

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Perencanaan Pembangunan Fisik, meliputi Subbidang Perencanaan Pembangunan Pengelolaan Transportasi dan Sumber Daya Air, Subbidang Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Penataan Ruang dan Subbidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Pemukiman;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik, meliputi Subbidang Perencanaan Pembangunan Fisik, meliputi Perencanaan Pembangunan Pengelolaan Transportasi dan Sumber Daya Air, Subbidang Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Penataan Ruang dan Subbidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Pemukiman;

- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik, meliputi Subbidang Perencanaan Pembangunan Fisik, meliputi Perencanaan Pembangunan Pengelolaan Transportasi dan Sumber Daya Air, Subbidang Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Penataan Ruang dan Subbidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Pemukiman.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Perencanaan Pembangunan Fisik;
 - d. menyelenggarakan upaya Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbidang dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Fisik, membawahkan :
- a. Subbidang Perencanaan Pembangunan Pengelolaan Transportasi dan Sumber Daya Air;
 - b. Subbidang Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Penataan Ruang;
 - c. Subbidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Permukiman.

Paragraf 2

Subbidang Perencanaan Pembangunan Transportasi dan Sumber Daya Air

Pasal 8

- (1) Subbidang Perencanaan Pembangunan Transportasi dan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Pengelolaan Transportasi dan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Perencanaan Pembangunan Transportasi dan Sumber Daya Air;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Pengelolaan Transportasi dan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Perencanaan Pembangunan Pengelolaan Transportasi dan Sumber Daya Air;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Perencanaan Pembangunan Pengelolaan Transportasi dan Sumber Daya Air;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Perencanaan Pembangunan Pengelolaan Transportasi dan Sumber Daya Air.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Pengelolaan Transportasi dan Sumber Daya Air mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Perencanaan Pembangunan Pengelolaan Transportasi dan Sumber Daya Air;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Perencanaan Pembangunan Pengelolaan Transportasi dan Sumber Daya Air sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Perencanaan Pembangunan Pengelolaan Transportasi dan Sumber Daya Air berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Pengelolaan Transportasi dan Sumber Daya Air, membawahkan pelaksana.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Subbidang Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Penataan Ruang

Pasal 9

- (1) Subbidang Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Penataan Ruang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Penataan Ruang;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Penataan Ruang;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Penataan Ruang;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Penataan Ruang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Penataan Ruang;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Penataan Ruang sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Penataan Ruang berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Penataan Ruang, membawahkan pelaksana.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Subbidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Permukiman

Pasal 10

- (1) Subbidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Permukiman;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Permukiman;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Permukiman
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Permukiman.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Permukiman mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Permukiman
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Permukiman sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Permukiman berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Perumahan dan Permukiman membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

- (2) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian, meliputi Subbidang Perencanaan Pembangunan Pertanian dan Pangan, Subbidang Perencanaan Pembangunan Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian dan Subbidang Perencanaan Pembangunan Investasi, Pariwisata dan Kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian, meliputi Subbidang Perencanaan Pembangunan Pertanian dan Pangan, Subbidang Perencanaan Pembangunan Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian dan Subbidang Perencanaan Pembangunan Investasi, Pariwisata dan Kebudayaan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian, meliputi Subbidang Perencanaan Pembangunan Pertanian dan Pangan, Subbidang Perencanaan Pembangunan Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian dan Subbidang Perencanaan Pembangunan Investasi, Pariwisata dan Kebudayaan;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian;
 - d. menyelenggarakan upaya Perencanaan Pembangunan Perekonomian;

- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbidang dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Perekonomian, membawahkan :
- a. Subbidang Perencanaan Pembangunan Pertanian dan Pangan;
 - b. Subbidang Perencanaan Pembangunan Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian;
 - c. Subbidang Perencanaan Pembangunan Investasi, Pariwisata dan Kebudayaan;

Paragraf 2

Subbidang Perencanaan Pembangunan, Pertanian dan Pangan

Pasal 12

- (1) Subbidang Perencanaan Pembangunan, Pertanian dan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;

- (2) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan, Pertanian dan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Perencanaan Pembangunan, Pertanian dan Pangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan, Pertanian dan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Perencanaan Pembangunan, Pertanian dan Pangan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Perencanaan Pembangunan, Pertanian dan Pangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Perencanaan Pembangunan, Pertanian dan Pangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan, Pertanian dan Pangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Perencanaan Pembangunan, Pertanian dan Pangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Perencanaan Pembangunan Pertanian dan Pangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Perencanaan Pembangunan, Pertanian dan Pangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan, Pertanian dan Pangan membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Subbidang Perencanaan Pembangunan Koperasi, UKM,
Perdagangan dan Perindustrian

Pasal 13

- (1) Subbidang Perencanaan Pembangunan Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Perencanaan Pembangunan Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Perencanaan Pembangunan Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Perencanaan Pembangunan Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Perencanaan Pembangunan Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Perencanaan Pembangunan Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Perencanaan Pembangunan Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Perencanaan Pembangunan Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Subbidang Perencanaan Pembangunan Investasi Pariwisata dan Kebudayaan

Pasal 14

- (1) Subbidang Perencanaan Pembangunan Investasi Pariwisata dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Investasi Pariwisata dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Perencanaan Pembangunan Investasi Pariwisata dan Kebudayaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Investasi Pariwisata dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Perencanaan Pembangunan Investasi Pariwisata dan Kebudayaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Perencanaan Pembangunan Investasi Pariwisata dan Kebudayaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Perencanaan Pembangunan Investasi Pariwisata dan Kebudayaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Investasi Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Perencanaan Pembangunan Investasi Pariwisata dan Kebudayaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Perencanaan Pembangunan Investasi Pariwisata dan Kebudayaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Perencanaan Pembangunan Investasi Pariwisata dan Kebudayaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelia kegiatan staf di lingkungan bidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Pengembangan Dunia Usaha, Kepariwisata dan Kebudayaan, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Kelima
Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, dan
Pemerintahan
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 15

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, dan Pemerintahan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, dan Pemerintahan, meliputi Subbidang Perencanaan Pembangunan Sosial, Subbidang Perencanaan Pembangunan Kesehatan, Kependudukan dan Subbidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, dan Pemerintahan, meliputi Subbidang Perencanaan Pembangunan Sosial, Subbidang Perencanaan Pembangunan Kesehatan, Kependudukan dan Subbidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, dan Pemerintahan, meliputi Subbidang Perencanaan Pembangunan Sosial, Subbidang Perencanaan Pembangunan Kesehatan, Kependudukan dan Subbidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, dan Pemerintahan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, dan Pemerintahan;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, dan Pemerintahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, dan Pemerintahan;
 - d. menyelenggarakan upaya Perencanaan Pembangunan Sosial, dan Pemerintahan;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, dan Pemerintahan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, dan Pemerintahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, dan Pemerintahan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial, dan Pemerintahan, membawahkan :
- a. Subbidang Perencanaan Pembangunan Sosial;
 - b. Subbidang Perencanaan Pembangunan Kependudukan;
 - c. Subbidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan.

Paragraf 2
Subbidang Perencanaan Pembangunan
Sosial
Pasal 16

- (1) Subbidang Perencanaan Pembangunan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Perencanaan Pembangunan Sosial;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Perencanaan Pembangunan Sosial
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Perencanaan Pembangunan Sosial
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Perencanaan Pembangunan Sosial.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Sosial mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Perencanaan Pembangunan Sosial
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Perencanaan Pembangunan Sosial sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Perencanaan Pembangunan Sosial berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Sosial membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Subbidang Perencanaan Pembangunan Kependudukan Pasal 17

- (1) Subbidang Perencanaan Pembangunan Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Perencanaan Pembangunan Kependudukan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Perencanaan Pembangunan Kependudukan;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Perencanaan Subbidang Perencanaan Pembangunan Kependudukan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Perencanaan Pembangunan Kependudukan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Kependudukan mempunyai sub tugas sebagai berikut adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Perencanaan Pembangunan Kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Perencanaan Pembangunan Kependudukan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Perencanaan Pembangunan Kependudukan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Kependudukan, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Subbidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan Pasal 18

- (1) Subbidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Perencanaan Pembangunan Pemerintahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Pemerintahan, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan
Pembangunan
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 19

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan, meliputi Analisis dan Pengolahan Data Perencanaan Pembangunan, Pengendalian Perencanaan Pembangunan dan Subbidang Evaluasi Perencanaan Pembangunan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan, meliputi Subbidang Analisis dan Pengolahan Data Perencanaan Pembangunan, Subbidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan dan Subbidang Evaluasi Perencanaan Pembangunan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan, meliputi Subbidang Analisis dan Pengolahan Data Perencanaan Pembangunan, Subbidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan dan Subbidang Evaluasi Perencanaan Pembangunan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;

- c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan;
 - d. menyelenggarakan upaya Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan, membawahkan :
- a. Subbidang Analisis dan Pengolahan Data Perencanaan Pembangunan;
 - b. Subbidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan;
 - c. Subbidang Evaluasi Perencanaan Pembangunan.

Paragraf 2

Subbidang Analisis dan Pengolahan Data Perencanaan Pembangunan Pasal 20

- (1) Subbidang Analisis dan Pengolahan Data Perencanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;

- (2) Kepala Subbidang Analisis dan Pengolahan Data Perencanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Analisis dan Pengolahan Data Perencanaan Pembangunan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Analisis dan Pengolahan Data Perencanaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Analisis dan Pengolahan Data Perencanaan Pembangunan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Analisis dan Pengolahan Data Perencanaan Pembangunan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Analisis dan Pengolahan Data Perencanaan Pembangunan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Analisis dan Pengolahan Data Perencanaan Pembangunan mempunyai sub tugas sebagai berikut adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Analisis dan Pengolahan Data Perencanaan Pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Analisis dan Pengolahan Data Perencanaan Pembangunan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Analisis dan Pengolahan Data Perencanaan Pembangunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- l. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Analisis dan Pengolahan Data Perencanaan Pembangunan, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Subbidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan Pasal 21

- (1) Subbidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Pengendalian Perencanaan Pembangunan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Pengendalian Perencanaan Pembangunan, membawahkan pelaksana.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Subbidang Evaluasi Perencanaan Pembangunan
Pasal 22

- (1) Subbidang Evaluasi Perencanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Evaluasi Perencanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Evaluasi Perencanaan Pembangunan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Evaluasi Perencanaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Evaluasi Perencanaan Pembangunan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Evaluasi Perencanaan Pembangunan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Evaluasi Perencanaan Pembangunan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Evaluasi Perencanaan Pembangunan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Evaluasi Perencanaan Pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Evaluasi Perencanaan Pembangunan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Evaluasi Perencanaan Pembangunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Evaluasi Perencanaan Pembangunan, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Ketujuh
Bidang Penelitian dan Pengembangan
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 23

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Penelitian dan Pengembangan;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan, meliputi Subbidang Fisik dan Perekonomian, Subbidang Sosial dan Pemerintahan, Subbidang Kelembagaan dan Kerjasama;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan, meliputi Subbidang Fisik dan Perekonomian, Subbidang Sosial dan Pemerintahan, Subbidang Kelembagaan dan Kerjasama;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Penelitian dan Pengembangan, meliputi Subbidang Fisik dan Perekonomian, Subbidang Sosial dan Pemerintahan, Subbidang Kelembagaan dan Kerjasama.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - d. menyelenggarakan upaya Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahkan :
- a. Subbidang Fisik dan Perekonomian;
 - b. Subbidang Sosial dan Pemerintahan;
 - c. Subbidang Kelembagaan dan Kerjasama.

Paragraf 2
Subbidang Fisik dan Perekonomian
Pasal 24

- (1) Subbidang Fisik dan Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Fisik dan Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Fisik dan Perekonomian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Fisik dan Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Fisik dan Perekonomian;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Fisik dan Perekonomian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Fisik dan Perekonomian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Fisik dan Perekonomian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Fisik dan Perekonomian;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Fisik dan Perekonomian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Fisik dan Perekonomian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Fisik dan Perekonomian, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3
Subbidang Sosial dan Pemerintahan
Pasal 25

- (1) Subbidang Sosial dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Sosial dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Sosial dan Pemerintahan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Sosial dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Sosial dan Pemerintahan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Sosial dan Pemerintahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Sosial dan Pemerintahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Sosial dan Pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Sosial dan Pemerintahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Sosial dan Pemerintahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- j. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Sosial dan Pemerintahan, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4
Subbidang Kelembagaan dan Kerjasama
Pasal 26

- (1) Subbidang Kelembagaan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Kelembagaan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Kelembagaan dan Kerjasama;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Kelembagaan dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Kelembagaan dan Kerjasama;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kelembagaan dan Kerjasama;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Kelembagaan dan Kerjasama.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Kelembagaan dan Kerjasama mempunyai sub tugas sebagai berikut adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Kelembagaan dan Kerjasama;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Kelembagaan dan Kerjasama sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Kelembagaan dan Kerjasama berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Kelembagaan dan Kerjasama, membawahkan pelaksana.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional
Pasal 27

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 29

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Bappeda merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;
- (2) Bappeda sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing;
- (3) Kepala Bappeda baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Bappeda dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Bappeda wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf / Pelaksana.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 30

- (1) Bappeda wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Bappeda mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 31

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Bappeda apabila Kepala Bappeda berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Bappeda dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Kepala Bappeda diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pejabat di lingkungan Bappeda selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan Bappeda dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 98), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 28 Desember 2018
BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 28 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2018 NOMOR 119

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DICKY ANUGRAH, SH, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19740717 199803 1 003