



BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 9 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menata kembali tugas dan fungsi jabatan perangkat daerah;
- b. bahwa dalam rangka untuk melaksanakan tugas dan fungsi setiap jabatan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan perlu disusun uraian tugas dan fungsinya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

(Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 182);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kayong Utara.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.

8. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan

Pasal 2

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

- g. menyelenggarakan pelayanan umum di bidang perencanaan pembangunan daerah dan bidang penelitian dan pengembangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan koordinasi pada instansi vertikal dan horizontal;
- i. melaksanakan penilaian prestasi dan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan dibidang perencanaan pembangunan daerah dan bidang penelitian dan pengembangan kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan evaluasi;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja sekretariat badan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan program;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan program;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan program;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;

- f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
- g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
- h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- k. menetapkan dan melaksanakan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Program

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - b. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - e. koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - f. pelaksanaan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang;

- b. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- c. menghimpun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- d. menghimpun, menyelaraskan dan mengolah perencanaan Program dan Kegiatan dari setiap Bidang;
- e. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi Program dan Kegiatan;
- f. mengumpulkan bahan LPPD dan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Badan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan setiap Bidang;
- i. menghimpun data dari bidang untuk penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dan dekonsentrasi dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas dan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier bawahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. mengajukan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
 - d. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para Kepala Sub Bagian melalui pertemuan atau rapat untuk menyatukan pendapat;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. membagi tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memeriksa hasil pekerjaan dan menilai prestasi kerja bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier bawahan;
 - d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - e. mengumpulkan dan melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 - f. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;

- h. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbagian Keuangan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan baik secara tertulis maupun lisan kepada atasan; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
 - e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan aset dan barang inventaris kantor;
 - h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia;
- b. melaksanakan arahan, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia;
- c. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- d. menyusun laporan dan pengelolaan aset dan barang inventaris kantor;
- e. menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
- f. mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- g. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi pada setiap bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- j. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi Kepegawaian;
- k. membuat laporan rutin tentang pemuktahiran data aparatur, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), daftar nominatif Kepegawaian, dan laporan Kepegawaian demi terciptanya tertib administrasi Kepegawaian;
- l. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat Kepegawaian, dan pengusulan data kebutuhan Kepegawaian lainnya;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;

- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
- r. mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- s. menyusun dan menetapkan standar pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- t. menghimpun, menyelaraskan dan menyusun Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- u. menghimpun dan menyusun data perencanaan dan pengelolaan sub Bidang umum dan kepegawaian; dan
- v. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan, perumusan dan analisa, pemantauan, evaluasi, pengendalian serta pendataan atas pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - b. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
 - c. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;

- d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- f. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
- g. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
- h. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- i. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- j. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- k. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- l. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- n. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- o. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah. membagi tugas dan menyusun petunjuk dan penilaian kepada bawahan;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan

Pasal 8

- (1) Kepala Subbidang Perencanaan dan Pendanaan mempunyai tugas:
 - a. pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
 - c. pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
 - d. pengoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah;
 - e. pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
 - f. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
 - g. pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW daerah;
 - h. sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan;
 - b. menyiapkan bahan kajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
 - c. menyiapkan bahan analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;

- d. melaksanakan pengumpulan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- e. menyiapkan bahan dan data pagu indikatif pembangunan daerah;
- f. menyiapkan bahan, data, kajian, analisis, dan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
- g. menyiapkan bahan dan data kajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW;
- h. menyiapkan bahan dan data kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;
- i. membagi tugas dan menyusun petunjuk dan penilaian kepada bawahan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
 - b. mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
 - c. mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - d. menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - e. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuaikebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
 - f. menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;

- g. melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 - h. mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
 - j. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan data evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan data evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan data evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk

menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;

- g. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
- h. menyusun laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
- i. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- j. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik secara lisan maupun tertulis;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk persamaan persepsi untuk pemecahan masalah;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- n. membagi tugas dan menyusun petunjuk dan penilaian kepada bawahan; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Data dan Informasi

Pasal 10

(1) Kepala Subbidang Data dan Informasi mempunyai tugas:

- a. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
- c. pengoordinasian evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- d. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
 - g. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
 - h. membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
 - i. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
 - j. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota dan provinsi;
 - k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Data dan Informasi melaksanakan pengumpulan data pembangunan daerah untuk mengetahui perkembangannya;
 - b. mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
 - c. mengelola hasil analisis kegiatan pembangunan daerah sebagai data dan informasi untuk keberlanjutan pembangunan daerah;
 - d. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
 - e. mengoordinasikan pendataan, penyajian, pengamanan data dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik secara lisan maupun tertulis;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang melalui pertemuan atau rapat untuk menyatukan pendapat;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- i. membagi tugas dan menyusun petunjuk dan penilaian kepada bawahan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis penyusunan rencana makro pembangunan daerah dalam urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, kepemudaan dan olahraga, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, tenaga kerja, urusan penunjang bidang pengawasan, pengembangan aparatur dan sumber daya manusia serta meliputi kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - b. merumuskan kebijakan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;

- c. menyusun program dan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- d. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada masing – masing subbidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- g. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- h. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- i. mengoordinasikan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- k. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Pemerintah Daerah dengan kementerian/lembaga/provinsi pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- m. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- n. melakukan inventarisasi dan pemetaan bidang/potensi daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- o. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- p. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan internal dan pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- q. membagi tugas dan menyusun petunjuk dan penilaian kepada bawahan;

- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis perencanaan makro dalam urusan pemerintahan bidang Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, pengembangan aparatur dan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pembangunan Manusia;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - f. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - g. menganalisis Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - h. merencanakan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - i. merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;

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

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis perencanaan makro dalam urusan pemerintahan bidang Kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- f. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- g. menganalisis Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- h. merencanakan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada urusan pemerintahan yang dikelola subbidang Kesejahteraan Masyarakat;
- i. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- j. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- k. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan internal dan pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- l. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- n. melakukan inventarisasi dan pemetaan bidang/potensi daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- o. membagi tugas dan menyusun petunjuk dan penilaian kepada bawahan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Pemerintahan

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis perencanaan makro dalam urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, bidang pengawasan, statistik, komunikasi dan informatika, persandian serta meliputi kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - f. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - g. menganalisis Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - h. merencanakan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada urusan pemerintahan yang dikelola subbidang pemerintahan;
 - i. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;

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

Bagian Kelima

Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis penyusunan rencana makro pembangunan daerah dalam urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, pangan, pertanian, penanaman modal, kelautan dan perikanan, transmigrasi, tenaga kerja, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, energi sumber daya mineral, dan kehutanan, urusan penunjang bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
- b. merumuskan kebijakan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- c. menyusun program dan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- d. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada masing-masing subbidang pada Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- g. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- h. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- i. mengoordinasikan penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- k. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Pemerintah Daerah dengan kementerian/lembaga/provinsi pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- m. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- n. mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;

- o. mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan internal dan pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- p. membagi tugas dan menyusun petunjuk dan penilaian kepada bawahan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Paragraf 1

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

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan I mempunyai tugas :
- a. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
 - b. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - c. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
 - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota;
 - f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota;
 - i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

- (2) Kepala Sub Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan I ruang lingkup tugasnya meliputi urusan pemerintahan dibidang:
- a. Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah (Izin Usaha Simpan Pinjam, Pengawasan dan pemeriksaan, Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi, Pendidikan dan Latihan Perkoperasian, Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi, Pemberdayaan Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro (UMKM), Pengembangan UMKM, Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Pelayanan Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal);
 - b. Penanaman Modal (Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Pelayanan Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal);
 - c. Pertanian (Sarana Pertanian, Prasarana Pertanian, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengendalian dan Penanggulangan bencana pertanian, Perizinan Usaha Pertanian);
 - d. Perdagangan (Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan, Sarana Distribusi Perdagangan, Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting, Pengembangan Ekspor, Standardisasi dan Perlindungan Konsumen);
 - e. Perindustrian (Perencanaan Pembangunan Industri, Perizinan, Sistem Informasi Industri Nasional);
 - f. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Jalan);
 - g. Perhubungan (Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ), Pelayaran, Penerbangan, Perkeretaapian); dan
 - h. Komunikasi dan informatika (Informasi dan Komunikasi Publik, Aplikasi Informatika).
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan I menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja sub Bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan I;
 - b. menyusun kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;

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

- q. membagi tugas dan menyusun petunjuk dan penilaian kepada bawahan;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Paragraf 2

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

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan II mempunyai tugas :
- a. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
 - b. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - c. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
 - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota;
 - f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota;
 - i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

- (2) Kepala Sub Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan II ruang lingkup tugasnya meliputi urusan pemerintahan dibidang:
- a. Pariwisata (Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif melalui Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Air Minum, Persampahan, Air Limbah, Drainase, Permukiman, Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungannya, Jasa Konstruksi, Penataan Ruang;
 - c. Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (Perumahan, Kawasan Permukiman, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh, Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU),Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi, dan Registrasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman);
 - d. Pertanahan (Izin Lokasi, Sengketa Tanah Garapan,Ganti Kerugian dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan, Subyek dan Obyek Redistribusi Tanah, serta Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee Tanah Ulayat, Tanah Kosong,Izin Membuka Tanah,Penggunaan Tanah);
 - e. Transmigrasi (Perencanaan Kawasan Transmigrasi,Pembangunan Kawasan Transmigrasi, Pengembangan Kawasan Transmigrasi); dan
 - f. Tenaga Kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan II menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja sub Bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan II;
 - b. menyusun kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;

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

Paragraf 3

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

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan III mempunyai tugas :
 - a. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD,RPJMD, dan RKPD);
 - b. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - c. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
 - e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota;
 - f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota;
 - i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- (2) Kepala Sub Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan III ruang lingkup tugasnya meliputi urusan pemerintahan dibidang:
 - a. Pangan (Penyelenggaraan Pangan Berdasarkan Kedaulatan Dan Kemandirian, Penyelenggaraan Ketahanan Pangan, Penanganan Kerawanan Pangan,Keamanan Pangan);
 - b. Kelautan dan Perikanan (Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya);
 - c. Kehutanan (Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya);

- d. Energi dan Sumber Daya Mineral (Energi Baru Terbarukan);
 - e. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Sumber Daya Air (SDA);
 - f. Lingkungan Hidup (Perencanaan Lingkungan Hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup, Keanekaragaman Hayati (Kehati), Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3), Pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH), Pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal dan hak MHA yang terkait dengan PPLH, Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan Lingkungan Hidup Untuk Masyarakat, Penghargaan Lingkungan Hidup Untuk Masyarakat, Pengaduan Lingkungan Hidup, Persampahan); dan
 - g. Urusan Penunjang Bidang Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan III menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja sub Bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan III;
 - b. menyusun kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis perencanaan makro pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - h. merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;

- i. menganalisis Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- j. merencanakan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- k. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Kabupaten dan RPJMD pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- l. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- m. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan internal dan pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- n. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- o. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- p. melakukan inventarisasi dan pemetaan bidang/potensi daerah yang akan dikerjasamakan dengan pihak lain pada urusan pemerintahan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- q. membagi tugas dan menyusun petunjuk dan penilaian kepada bawahan;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan dibidang sosial, ekonomi dan pemerintahan, serta di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja bidang penelitian dan pengembangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan, serta dibidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan, serta di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan, serta di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - f. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan, serta di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - g. mengelola data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
 - h. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
 - i. melaksanakan perancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif;
 - j. menyusun strategi, dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
 - l. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada Subbidang Sosial, Ekonomi, dan Pemerintahan serta Subbidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi; dan;
 - m. membagi tugas dan menyusun petunjuk dan penilaian kepada bawahan;
 - n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbidang Sosial dan Pemerintahan

Pasal 20

- (1) Kepala Subbidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, kependudukan, Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan yang meliputi aspek sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Sosial dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbidang sosial dan pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial, kependudukan, Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, kependudukan, Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dibidang sosial, kependudukan, Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, kependudukan, Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan
 - f. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang sosial, kependudukan, Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;

- g. pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- h. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warganegara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang; dan
- i. pelaksanaan administrasi dan tata usaha;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang sosial, kependudukan, Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial, kependudukan, Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang sosial, kependudukan, Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan sub bidang sosial, kependudukan, Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
- n. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sosial, kependudukan, Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
- o. membagi tugas dan menyusun petunjuk dan penilaian kepada bawahan;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 21

- (1) Kepala Subbidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas: melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, dan pembangunan yang meliputi aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, perkebunan, perumahan dan

kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana kerja subbidang ekonomi dan pembangunan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dibidang ekonomi dan pembangunan;
- e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidangekonomi dan pembangunan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang ekonomi dan pembangunan; dan
- g. pelaksanaan administrasi dan tata usaha.
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi dan pembangunan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang ekonomi dan pembangunan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan di subbidang ekonomi dan pembangunan;
- l. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bidang ekonomi dan pembangunan;
- m. membagi tugas dan menyusun petunjuk dan penilaian kepada bawahan;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Inovasi dan Teknologi

Pasal 22

- (1) Kepala Subbidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan dibidang inovasi dan teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Inovasi dan Teknologi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja subbidang inovasi dan teknologi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi perekayasaan, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang inovasi dan teknologi;
 - c. penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif,
 - d. penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif dan fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;
 - f. penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 - g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 - h. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 - i. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan; dan
 - j. pelaksanaan administrasi dan tata usaha.
 - k. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Inovasi dan Teknologi;
 - l. membagi tugas dan menyusun petunjuk dan penilaian kepada bawahan;

- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk.

Pasal 28

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing.

BAB III PEMBIAYAAN

Pasal 29

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

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 52 Tahun 2016 tentang Tugas Dan Fungsi Jabatan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku).

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 17 Februari 2020

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 17 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,

TTD

HILARIA YUSNANI

