



BUPATI GARUT

PERATURAN BUPATI GARUT

NOMOR 542 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN GARUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan, Peraturan Bupati Garut Nomor 417 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja badan perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi 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 Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Penyusunan Rencana Kerja Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Penyusunan Rencana Kerja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN GARUT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Garut.

7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Garut.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang disesuaikan dengan profesinya dalam rangka mendukung tugas Badan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Badan

Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Garut merupakan unsur perencana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas Pokok Fungsi Badan adalah sebagaimana diatur dalam pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 8).
- (3) Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Garut adalah sebagaimana yang diatur dalam Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 8).

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan umum dan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan pembangunan meliputi kesekretariatan, fisik, sosial budaya, pemerintahan, ekonomi, data, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pengaturan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan kebijakan nasional dan propinsi serta kebijakan umum daerah;

- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - c. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, fisik, sosial budaya, pemerintahan, ekonomi, data, evaluasi, dan pelaporan;
 - d. penyelenggaraan dan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana badan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja badan perencanaan pembangunan daerah.
- 3) Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis operasional badan yang meliputi kesekretariatan, fisik, sosial budaya, pemerintahan, ekonomi, data, evaluasi, dan pelaporan, Unit Pelaksana Teknis serta jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi badan;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, fisik, sosial budaya, pemerintahan, ekonomi, data, evaluasi, dan pelaporan, Unit Pelaksana Teknis serta jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum badan Standar Pelayanan Minimal;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), rencana kerja pemerintah daerah (RKPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) daerah kabupaten garut, Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) pemerintah daerah, mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi serta penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja pemerintah daerah lainnya;
 - d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), 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 Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja lainnya;
 - e. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang perencanaan pembangunan daerah di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;

- f. penyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang fisik, sosial budaya, pemerintahan, ekonomi, data, evaluasi, dan pelaporan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Badan;
- g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas badan;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang fisik, sosial budaya, pemerintahan, ekonomi, data, evaluasi, dan pelaporan sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup perencanaan pembangunan daerah;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang perencanaan pembangunan daerah di daerah;
- l. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang perencanaan pembangunan daerah;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- n. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
- o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- p. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - a. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja badan;
 - b. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - c. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - e. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas badan; dan

- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Fisik;
 - c. Bidang Sosial Budaya;
 - d. Bidang Pemerintahan;
 - e. Bidang Ekonomi;
 - f. Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, administrasi keuangan serta penyusunan rencana kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan program;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP)) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja badan lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan badan yang bersumber dari bidang;

- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian serta ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan badan perencanaan pembangunan daerah berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang fisik, sosial budaya, pemerintahan, ekonomi, data, evaluasi, dan pelaporan;
- i. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- n. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
- q. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- t. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Badan perencanaan pembangunan daerah agar terwujud tertib administrasi;
- u. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- v. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural dibawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;

- w. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan bagi referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan badan serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi badan;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - y. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - z. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Badan perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Penyusunan Rencana Kerja.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;

- c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan dan penyediaan peralatan kerja;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset badan;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas badan.
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang dikelola oleh badan;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan badan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi badan;
- i. menyusun rencana kebutuhan pegawai, formasi pegawai, dilingkungan badan;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup badan;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / Tugas Belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian ;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan badan serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran badan;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi keuangan badan;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan badan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja badan;
 - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan badan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;

- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian keuangan;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- s. mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Penyusunan rencana kerja dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Penyusunan rencana kerja mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian dalam penyusunan rencana kerja;
 - b. pengkoordinasian pelayanan administrasi penyusunan rencana kerja;
 - c. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup badan perencanaan pembangunan daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbagian penyusunan rencana kerja.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian penyusunan rencana kerja adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan merencanakan program kerja subbagian penyusunan rencana kerja berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan kinerja badan perencanaan pembangunan daerah;
 - c. mengkaji bahan juknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - d. menginventarisasi data kegiatan bidang-bidang pada badan perencanaan pembangunan daerah;
 - e. mengkaji usulan program masing-masing bidang dilingkungan badan untuk menentukan prioritas program;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan dilingkungan badan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja badan perencanaan pembangunan daerah;
 - h. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) badan perencanaan pembangunan daerah;
 - i. menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) badan perencanaan pembangunan daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) serta menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen pelaksanaan, penilaian dan evaluasi kinerja badan perencanaan pembangunan daerah dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan;
 - n. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- p. menyetia kegiatan para bawahan di lingkungan subbagian penyusunan rencana kerja untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Fisik

Pasal 8

- (1) Bidang Fisik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis serta menyelenggarakan perencanaan pembangunan bidang Fisik yang meliputi urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, perhubungan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Fisik mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis badan bidang Fisik meliputi infrastruktur daerah dan tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Fisik dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Fisik adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis badan bidang Fisik;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Fisik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan koordinasi perencanaan pembangunan bidang fisik yang meliputi urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, perhubungan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
 - d. menyelenggarakan perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah dalam

lingkup bidang fisik yang meliputi urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, perhubungan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;

- e. menyelenggarakan fasilitasi bagi pelaksanaan tahapan musyawarah perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah diberbagai tingkatan dalam lingkup bidang fisik yang meliputi urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, perhubungan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
- f. menyelenggarakan fasilitasi bagi pelaksanaan forum lintas satuan kerja perangkat daerah dan Forum satuan kerja perangkat daerah dalam perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah diberbagai tingkatan dalam lingkup bidang fisik yang meliputi urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, perhubungan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
- g. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum anggaran serta prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA-PPAS) dalam lingkup bidang fisik yang meliputi urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, perhubungan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral; berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- h. menyelenggarakan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah (RAPBD) dalam lingkup bidang fisik yang meliputi urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, perhubungan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi bagi penyusunan kerangka kerja logis dan/atau tolok ukur kinerja rencana kegiatan dan anggaran (RKA) satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan dalam lingkup bidang fisik yang meliputi urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, perhubungan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- j. menyelenggarakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi bagi penyusunan kerangka kerja logis dan/atau tolok ukur kinerja dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan dalam lingkup bidang fisik yang meliputi urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, perhubungan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- k. menyelenggarakan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban tahunan dan akhir masa jabatan kepala daerah dalam lingkup bidang fisik yang meliputi urusan pekerjaan umum, urusan perumahan dan urusan perhubungan lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;

- l. menyelenggarakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dalam lingkup bidang fisik yang meliputi urusan pekerjaan umum, urusan perumahan dan urusan perhubungan lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- m. menyelenggarakan penyusunan dokumen pelaksanaan, penilaian dan evaluasi kinerja pembangunan pemerintah daerah dalam lingkup bidang fisik yang meliputi urusan pekerjaan umum, urusan perumahan dan urusan perhubungan lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- n. menyelenggarakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) daerah dalam lingkup bidang fisik yang meliputi urusan pekerjaan umum, urusan perumahan dan urusan perhubungan lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan dalam lingkup bidang fisik yang meliputi urusan pekerjaan umum, urusan perumahan dan urusan perhubungan lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- p. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas perencanaan dan pelaksanaan pembangunan melalui kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan, unsur pemerintah lainnya dan lembaga swadaya non pemerintah dalam dan luar negeri untuk pengembangan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dalam lingkup bidang fisik yang meliputi urusan pekerjaan umum, urusan perumahan dan urusan perhubungan lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
- q. menyelenggarakan fasilitasi dan rekomendasi bagi proses pengusulan bantuan program/kegiatan dalam lingkup bidang fisik yang meliputi urusan pekerjaan umum, urusan perumahan dan urusan perhubungan lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral kepada pemerintah provinsi, pemerintah dan lembaga, swasta, masyarakat dalam dan luar negeri;
- r. menyelenggarakan perencanaan umum tata ruang;
- s. menyelenggarakan evaluasi serta penyempurnaan kebijakan tata ruang;
- t. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam bidang fisik;
- u. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi untuk pelaksanaan fungsi badan koordinasi penataan ruang daerah (BKPRD);
- v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang fisik;
- w. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- x. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - y. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - z. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - aa. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang fisik untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - bb. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - cc. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ee. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang fisik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Fisik, membawahkan:
- a. Subbidang Infrastruktur daerah; dan
 - b. Subbidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup.

Pasal 9

- (1) Subbidang Infrastruktur Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang infrastruktur daerah dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan yang meliputi urusan pekerjaan umum, urusan perumahan dan urusan perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang infrastruktur daerah mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang infrastruktur daerah;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang infrastruktur daerah dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang infrastruktur daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang infrastruktur daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kebijakan teknis Subbidang infrastruktur daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Subbidang infrastruktur daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan bahan perencanaan pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang infrastruktur daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan subbidang infrastruktur daerah yang meliputi urusan pekerjaan umum, urusan perumahan dan urusan perhubungan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah dalam lingkup urusan pekerjaan umum, urusan perumahan dan urusan perhubungan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bagi penyelenggaraan tahapan musyawarah perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah diberbagai tingkatan dalam lingkup urusan pekerjaan umum, urusan perumahan dan urusan perhubungan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bagi penyelenggaraan forum lintas satuan kerja perangkat daerah dan Forum satuan kerja perangkat daerah dalam perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah diberbagai tingkatan dalam lingkup urusan pekerjaan umum, urusan perumahan dan urusan perhubungan;
 - h. menyiapkan bahan bagi perumusan kebijakan umum anggaran serta prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA-PPAS) lingkup urusan pekerjaan umum, urusan perumahan dan urusan perhubungan berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
 - i. menyiapkan bahan bagi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah (RAPBD) lingkup urusan pekerjaan umum, urusan perumahan dan urusan perhubungan berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi bagi penyusunan kerangka kerja logis dan/atau tolok ukur kinerja rencana kegiatan dan anggaran (RKA) satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan pekerjaan umum, urusan perumahan dan urusan perhubungan berdasarkan

dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi bagi penyusunan kerangka kerja logis dan/atau tolok ukur kinerja dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan pekerjaan umum, urusan perumahan dan urusan perhubungan berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban tahunan dan akhir masa jabatan kepala daerah dalam lingkup urusan pekerjaan umum, urusan perumahan dan urusan perhubungan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- m. menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dalam lingkup urusan pekerjaan umum, urusan perumahan dan urusan perhubungan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen pelaksanaan, penilaian dan evaluasi kinerja pembangunan pemerintah daerah dalam lingkup urusan pekerjaan umum, urusan perumahan dan urusan perhubungan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) daerah dalam lingkup urusan pekerjaan umum, urusan perumahan dan urusan perhubungan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan dalam lingkup urusan pekerjaan umum, urusan perumahan dan urusan perhubungan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas perencanaan dan pelaksanaan pembangunan melalui kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan, unsur pemerintah lainnya dan lembaga swadaya non pemerintah dalam dan luar negeri untuk pengembangan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan lingkup urusan pekerjaan umum, urusan perumahan dan urusan perhubungan;
- r. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi bagi proses pengusulan bantuan program/kegiatan dalam lingkup urusan pekerjaan umum, urusan perumahan dan urusan perhubungan kepada pemerintah provinsi, pemerintah dan lembaga, swasta, masyarakat dalam dan luar negeri;

- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup program kerja dan kegiatan subbidang infrastruktur daerah;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- u. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- w. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan yang meliputi urusan penataan ruang, urusan lingkungan hidup serta urusan energi dan sumber daya mineral.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Subbidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan subbidang tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup yang meliputi urusan penataan ruang, urusan lingkungan hidup serta urusan energi dan sumber daya mineral;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah dalam lingkup urusan penataan ruang, urusan lingkungan hidup serta urusan energi dan sumber daya mineral;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bagi penyelenggaraan tahapan musyawarah perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah diberbagai tingkatan dalam lingkup urusan penataan ruang, urusan lingkungan hidup serta urusan energi dan sumber daya mineral;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bagi penyelenggaraan forum lintas satuan kerja perangkat daerah dan Forum satuan kerja perangkat daerah dalam perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah diberbagai tingkatan dalam lingkup urusan penataan ruang, urusan lingkungan hidup serta urusan energi dan sumber daya mineral;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan umum tata ruang;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi serta penyempurnaan kebijakan tata ruang;
 - j. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi untuk pelaksanaan fungsi badan koordinasi penataan ruang daerah (BKPRD);
 - k. menyiapkan bahan bagi perumusan kebijakan umum anggaran serta prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA-PPAS) lingkup urusan penataan ruang, urusan lingkungan hidup serta urusan energi dan sumber daya mineral berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
 - l. menyiapkan bahan bagi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah (RAPBD) lingkup urusan penataan

ruang, urusan lingkungan hidup serta urusan energi dan sumber daya mineral berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi bagi penyusunan kerangka kerja logis dan/atau tolok ukur kinerja rencana kegiatan dan anggaran (RKA) satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan penataan ruang, urusan lingkungan hidup serta urusan energi dan sumber daya mineral berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi bagi penyusunan kerangka kerja logis dan/atau tolok ukur kinerja dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan penataan ruang, urusan lingkungan hidup serta urusan energi dan sumber daya mineral berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban tahunan dan akhir masa jabatan kepala daerah dalam lingkup urusan penataan ruang, urusan lingkungan hidup serta urusan energi dan sumber daya mineral dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- p. menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dalam lingkup urusan penataan ruang, urusan lingkungan hidup serta urusan energi dan sumber daya mineral dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen pelaksanaan, penilaian dan evaluasi kinerja pembangunan pemerintah daerah dalam lingkup urusan penataan ruang, urusan lingkungan hidup serta urusan energi dan sumber daya mineral dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) daerah dalam lingkup urusan penataan ruang, urusan lingkungan hidup serta urusan energi dan sumber daya mineral dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan dalam lingkup urusan penataan ruang, urusan lingkungan hidup serta urusan energi dan sumber daya mineral dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;

- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas perencanaan dan pelaksanaan pembangunan melalui kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan, unsur pemerintah lainnya dan lembaga swadaya non pemerintah dalam dan luar negeri untuk pengembangan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan lingkup urusan penataan ruang, urusan lingkungan hidup serta urusan energi dan sumber daya mineral;
- u. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi bagi proses pengusulan bantuan program/kegiatan dalam lingkup urusan penataan ruang, urusan lingkungan hidup serta urusan energi dan sumber daya mineral kepada pemerintah provinsi, pemerintah dan lembaga, swasta, masyarakat dalam dan luar negeri;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tataruang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- x. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- z. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- aa. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- cc. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- dd. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Sosial Budaya

Pasal 11

- (1) Bidang Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis serta menyelenggarakan perencanaan pembangunan bidang sosial budaya yang meliputi pembangunan keagamaan, serta perencanaan pembangunan urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olah raga, ketenagakerjaan, pemberdayaan

perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, kebudayaan dan perpustakaan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang sosial budaya mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis badan bidang Sosial Budaya meliputi agama, pendidikan pemuda dan olah raga, kesehatan, kependudukan dan keluarga berencana;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Sosial Budaya dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan ;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sosial budaya adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis badan bidang sosial budaya;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang sosial budaya berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan koordinasi perencanaan pembangunan bidang sosial budaya yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olah raga, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, kebudayaan dan perpustakaan;
 - d. menyelenggarakan perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah dalam lingkup urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olah raga, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, kebudayaan dan perpustakaan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi bagi pelaksanaan tahapan musyawarah perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah diberbagai tingkatan dalam lingkup urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olah raga, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, kebudayaan dan perpustakaan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi bagi pelaksanaan forum lintas satuan kerja perangkat daerah dan Forum satuan kerja perangkat daerah dalam perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah diberbagai tingkatan dalam lingkup urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olah raga, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, kebudayaan dan perpustakaan;
 - g. menyelenggarakan penyediaan data, informasi dan bahan lainnya yang diperlukan bagi perumusan kebijakan umum anggaran serta prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA-PPAS) lingkup urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olah raga, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan

anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, kebudayaan dan perpustakaan berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;

- h. menyelenggarakan penyediaan data, informasi dan bahan lainnya yang diperlukan bagi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah (RAPBD) lingkup urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olah raga, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, kebudayaan dan perpustakaan berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi bagi penyusunan kerangka kerja logis dan/atau tolok ukur kinerja rencana kegiatan dan anggaran (RKA) satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olah raga, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, kebudayaan dan perpustakaan berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- j. menyelenggarakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi bagi penyusunan kerangka kerja logis dan/atau tolok ukur kinerja dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olah raga, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, kebudayaan dan perpustakaan berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- k. menyelenggarakan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban tahunan dan akhir masa jabatan kepala daerah dalam lingkup urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olah raga, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, kebudayaan dan perpustakaan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- l. menyelenggarakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dalam lingkup urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olah raga, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, kebudayaan dan perpustakaan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- m. menyelenggarakan penyusunan dokumen pelaksanaan, penilaian dan evaluasi kinerja pembangunan pemerintah daerah dalam lingkup urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olah raga, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, kebudayaan dan perpustakaan dengan berpedoman kepada

dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;

- n. menyelenggarakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) daerah dalam lingkup urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olah raga, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, kebudayaan dan perpustakaan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan dalam lingkup urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olah raga, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, kebudayaan dan perpustakaan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- p. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas perencanaan dan pelaksanaan pembangunan melalui kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan, unsur pemerintah lainnya dan lembaga swadaya non pemerintah dalam dan luar negeri untuk pengembangan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan lingkup urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olah raga, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, kebudayaan dan perpustakaan;
- q. menyelenggarakan fasilitasi dan rekomendasi bagi proses pendirian unit sekolah baru pada setiap jenjang dan kejuruan satuan pendidikan serta sarana pelayanan kesehatan;
- r. menyelenggarakan fasilitasi dan rekomendasi bagi proses pengusulan bantuan program/kegiatan dalam lingkup pembangunan keagamaan serta urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olah raga, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, kebudayaan dan perpustakaan kepada pemerintah provinsi, pemerintah dan lembaga, swasta, masyarakat dalam dan luar negeri;
- s. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam bidang sosial budaya;
- t. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- u. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- x. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang sosial budaya untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- y. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - z. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - bb. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang sosial budaya secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang sosial budaya, membawahkan:
- a. Subbidang agama, pendidikan pemuda dan olah raga; dan
 - b. Subbidang kesehatan, kependudukan dan keluarga berencana.

Pasal 12

- (1) Subbidang agama, pendidikan pemuda dan olah raga dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang agama, pendidikan pemuda dan olah raga dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan yang meliputi agama, urusan pendidikan, urusan kepemudaan dan olah raga, urusan kebudayaan dan urusan perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang agama, pendidikan pemuda dan olah raga mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang agama, pendidikan pemuda dan olah raga;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang agama, pendidikan pemuda dan olah raga dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang agama, pendidikan pemuda dan olah raga;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang agama, pendidikan pemuda dan olah raga adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang agama, pendidikan pemuda dan olah raga;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang agama, pendidikan pemuda dan olah raga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan bahan perencanaan pembangunan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang agama, pendidikan pemuda dan olah raga berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan subbidang agama, pendidikan pemuda dan olah raga yang meliputi urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan dan perpustakaan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah dalam lingkup pembangunan keagamaan serta urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan dan perpustakaan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bagi penyelenggaraan tahapan musyawarah perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah diberbagai tingkatan dalam lingkup pembangunan keagamaan serta urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan dan perpustakaan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bagi penyelenggaraan forum lintas satuan kerja perangkat daerah dan Forum satuan kerja perangkat daerah dalam perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah diberbagai tingkatan dalam lingkup pembangunan keagamaan serta urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan dan perpustakaan;
- h. menyiapkan bahan bagi perumusan kebijakan umum anggaran serta prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA-PPAS) lingkup pembangunan keagamaan serta urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan dan perpustakaan berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan bagi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah (RAPBD) dalam lingkup pembangunan keagamaan serta urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan dan perpustakaan berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi bagi penyusunan kerangka kerja logis dan/atau tolok ukur kinerja rencana kegiatan dan anggaran (RKA) satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan pembangunan keagamaan serta urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan dan perpustakaan berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi bagi penyusunan kerangka kerja logis dan/atau tolok ukur kinerja dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) satuan kerja

perangkat daerah yang melaksanakan pembangunan keagamaan serta urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan dan perpustakaan berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban tahunan dan akhir masa jabatan kepala daerah dalam lingkup pembangunan keagamaan serta urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan dan perpustakaan, dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- m. menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dalam lingkup pembangunan keagamaan serta urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan dan perpustakaan, dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen pelaksanaan, penilaian dan evaluasi kinerja pembangunan pemerintah daerah dalam lingkup pembangunan keagamaan serta urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan dan perpustakaan, dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) daerah dalam lingkup pembangunan keagamaan serta urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan dan perpustakaan, dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan dalam lingkup pembangunan keagamaan serta pembangunan keagamaan serta urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan dan perpustakaan, dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas perencanaan dan pelaksanaan pembangunan melalui kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan, unsur pemerintah lainnya dan lembaga swadaya non pemerintah dalam dan luar negeri untuk pengembangan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan lingkup keagamaan serta urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan dan perpustakaan;
- r. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi bagi proses pendirian unit sekolah baru pada setiap jenjang dan kejuruan satuan pendidikan;

- s. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi bagi proses pengusulan bantuan program/kegiatan dalam lingkup pembangunan keagamaan serta urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan dan perpustakaan kepada pemerintah provinsi, pemerintah dan lembaga, swasta, masyarakat dalam dan luar negeri;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup agama, pendidikan pemuda dan olah raga;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- v. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- x. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- y. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- aa. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Subbidang kesehatan, kependudukan dan keluarga berencana dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang kesehatan, kependudukan dan keluarga berencana dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan yang meliputi urusan kesehatan, urusan ketenagakerjaan, urusan sosial, urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang kesehatan, kependudukan dan keluarga berencana mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang kesehatan, kependudukan dan keluarga berencana;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang kesehatan, kependudukan dan keluarga berencana dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang kesehatan, kependudukan dan keluarga berencana;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang kesehatan, kependudukan dan keluarga berencana adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang kesehatan, kependudukan dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang kesehatan, kependudukan dan keluarga berencana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan bahan perencanaan pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang kesehatan, kependudukan dan keluarga berencana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan subbidang kesehatan, kependudukan dan keluarga berencana yang meliputi urusan kesehatan, ketenagakerjaan, sosial pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah dalam lingkup urusan kesehatan, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bagi penyelenggaraan tahapan musyawarah perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah diberbagai tingkatan dalam lingkup urusan kesehatan, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bagi penyelenggaraan forum lintas satuan kerja perangkat daerah dan Forum satuan kerja perangkat daerah dalam perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah diberbagai tingkatan dalam lingkup urusan kesehatan, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - h. menyiapkan bahan bagi perumusan kebijakan umum anggaran serta prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA-PPAS) lingkup urusan kesehatan, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera berdasarkan dokumen perencanaan

pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;

- i. menyiapkan bahan bagi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah (RAPBD) lingkup urusan kesehatan, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi bagi penyusunan kerangka kerja logis dan/atau tolok ukur kinerja rencana kegiatan dan anggaran (RKA) satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan kesehatan, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi bagi penyusunan kerangka kerja logis dan/atau tolok ukur kinerja dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan kesehatan, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban tahunan dan akhir masa jabatan kepala daerah dalam lingkup urusan kesehatan, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- m. menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dalam lingkup urusan kesehatan, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen pelaksanaan, penilaian dan evaluasi kinerja pembangunan pemerintah daerah dalam lingkup urusan kesehatan, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) daerah dalam lingkup urusan kesehatan, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, dengan berpedoman kepada dokumen

perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;

- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan dalam lingkup urusan kesehatan, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas perencanaan dan pelaksanaan pembangunan melalui kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan, unsur pemerintah lainnya dan lembaga swadaya non pemerintah dalam dan luar negeri untuk pengembangan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan lingkup keagamaan serta urusan kesehatan, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- r. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi bagi proses pendirian sarana pelayanan kesehatan;
- s. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi bagi proses pengusulan bantuan program/kegiatan dalam lingkup pembangunan keagamaan serta urusan kesehatan, ketenagakerjaan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera kepada pemerintah provinsi, pemerintah dan lembaga, swasta, masyarakat dalam dan luar negeri;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup agama, pendidikan pemuda dan olah raga;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- v. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- x. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- y. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- aa. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pemerintahan

Pasal 14

- (1) Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis serta menyelenggarakan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan yang meliputi urusan kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, pemberdayaan masyarakat dan desa serta kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis badan bidang Pemerintahan meliputi pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat, pemerintahan umum dan otonomi daerah;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pemerintahan dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis badan bidang pemerintahan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pemerintahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan koordinasi perencanaan pembangunan bidang pemerintahan yang meliputi urusan kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, pemberdayaan masyarakat dan desa serta kearsipan;
 - d. menyelenggarakan perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah dalam lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, pemberdayaan masyarakat dan desa serta kearsipan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi bagi pelaksanaan tahapan musyawarah perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah

diberbagai tingkatan dalam lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, pemberdayaan masyarakat dan desa serta kearsipan;

- f. menyelenggarakan fasilitasi bagi pelaksanaan forum lintas satuan kerja perangkat daerah dan Forum satuan kerja perangkat daerah dalam perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah diberbagai tingkatan dalam lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, pemberdayaan masyarakat dan desa serta kearsipan;
- g. menyelenggarakan penyediaan data, informasi dan bahan lainnya yang diperlukan bagi perumusan kebijakan umum anggaran serta prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA-PPAS) lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, pemberdayaan masyarakat dan desa serta kearsipan berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- h. menyelenggarakan penyediaan data, informasi dan bahan lainnya yang diperlukan bagi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah (RAPBD) lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, pemberdayaan masyarakat dan desa serta kearsipan berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi bagi penyusunan kerangka kerja logis dan/atau tolok ukur kinerja rencana kegiatan dan anggaran (RKA) satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, pemberdayaan masyarakat dan desa serta kearsipan berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- j. menyelenggarakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi bagi penyusunan kerangka kerja logis dan/atau tolok ukur kinerja dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, pemberdayaan masyarakat dan desa serta kearsipan

berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;

- k. menyelenggarakan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban tahunan dan akhir masa jabatan kepala daerah dalam lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, pemberdayaan masyarakat dan desa serta kearsipan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- l. menyelenggarakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dalam lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, pemberdayaan masyarakat dan desa serta kearsipan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- m. menyelenggarakan penyusunan dokumen pelaksanaan, penilaian dan evaluasi kinerja pembangunan pemerintah daerah dalam lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, pemberdayaan masyarakat dan desa serta kearsipan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- n. menyelenggarakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) daerah dalam lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, pemberdayaan masyarakat dan desa serta kearsipan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan dalam lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, pemberdayaan masyarakat dan desa serta kearsipan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- p. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas perencanaan dan pelaksanaan pembangunan melalui kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan, unsur pemerintah lainnya dan lembaga swadaya non pemerintah dalam

dan luar negeri untuk pengembangan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, pemberdayaan masyarakat dan desa serta kearsipan;

- q. menyelenggarakan fasilitasi dan rekomendasi bagi proses pengusulan bantuan program/kegiatan dalam lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, persandian, pemberdayaan masyarakat dan desa serta kearsipan kepada pemerintah provinsi, pemerintah dan lembaga, swasta, masyarakat dalam dan luar negeri;
 - r. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam bidang pemerintahan;
 - s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - t. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - w. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pemerintahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - y. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - z. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - aa. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pemerintahan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pemerintahan, membawahkan:
- c. Subbidang pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - d. Subbidang pemerintahan umum dan otonomi daerah.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan yang meliputi urusan kependudukan dan pencatatan sipil, urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan bahan perencanaan pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan subbidang pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat yang meliputi urusan kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah dalam lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bagi penyelenggaraan tahapan musyawarah perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan

tahunan pemerintah daerah diberbagai tingkatan dalam lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pemberdayaan masyarakat dan desa;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bagi penyelenggaraan forum lintas satuan kerja perangkat daerah dan Forum satuan kerja perangkat daerah dalam perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah diberbagai tingkatan dalam lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. menyiapkan bahan bagi perumusan kebijakan umum anggaran serta prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA-PPAS) lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan bagi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah (RAPBD) lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi bagi penyusunan kerangka kerja logis dan/atau tolok ukur kinerja rencana kegiatan dan anggaran (RKA) satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi bagi penyusunan kerangka kerja logis dan/atau tolok ukur kinerja dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban tahunan dan akhir masa jabatan kepala daerah dalam lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pemberdayaan masyarakat dan desa, dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- m. menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dalam lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pemberdayaan masyarakat dan desa, dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen pelaksanaan, penilaian dan evaluasi kinerja pembangunan pemerintah daerah dalam lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pemberdayaan masyarakat dan desa, dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) daerah dalam lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pemberdayaan masyarakat dan desa, dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan dalam lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pemberdayaan masyarakat dan desa, dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas perencanaan dan pelaksanaan pembangunan melalui kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan, unsur pemerintah lainnya dan lembaga swadaya non pemerintah dalam dan luar negeri untuk pengembangan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- r. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi bagi proses pengusulan bantuan program/kegiatan dalam lingkup urusan kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pemberdayaan masyarakat dan desa kepada pemerintah provinsi, pemerintah dan lembaga, swasta, masyarakat dalam dan luar negeri;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup program kerja dan kegiatan subbidang pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- u. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- w. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja

- pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Subbidang pemerintahan umum dan otonomi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang pemerintahan umum dan otonomi daerah dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan yang meliputi urusan komunikasi dan informatika, urusan pertanahan, urusan otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian serta urusan kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang pemerintahan umum dan otonomi daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang pemerintahan umum dan otonomi daerah;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang pemerintahan umum dan otonomi daerah dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang pemerintahan umum dan otonomi daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang pemerintahan umum dan otonomi daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang pemerintahan umum dan otonomi daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang pemerintahan umum dan otonomi daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang pemerintahan umum dan otonomi daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan subbidang pemerintahan umum dan otonomi daerah yang meliputi urusan komunikasi dan informatika,

pertanahan, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian serta kearsipan;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah dalam lingkup urusan komunikasi dan informatika, pertanahan, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian serta kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bagi penyelenggaraan tahapan musyawarah perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah diberbagai tingkatan dalam lingkup komunikasi dan informatika, pertanahan, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian serta kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bagi penyelenggaraan forum lintas satuan kerja perangkat daerah dan Forum satuan kerja perangkat daerah dalam perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah diberbagai tingkatan dalam lingkup urusan komunikasi dan informatika, pertanahan, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian serta kearsipan;
- h. menyiapkan bahan bagi perumusan kebijakan umum anggaran serta prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA-PPAS) lingkup urusan komunikasi dan informatika, pertanahan, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian serta kearsipan berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan bagi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah (RAPBD) lingkup urusan komunikasi dan informatika, pertanahan, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian serta kearsipan berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi bagi penyusunan kerangka kerja logis dan/atau tolok ukur kinerja rencana kegiatan dan anggaran (RKA) satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan komunikasi dan informatika, pertanahan, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian serta kearsipan berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi bagi penyusunan kerangka kerja logis dan/atau tolok ukur kinerja dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan komunikasi dan informatika, pertanahan, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian

dan persandian serta kearsipan berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban tahunan dan akhir masa jabatan kepala daerah dalam lingkup urusan komunikasi dan informatika, pertanahan, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian serta kearsipan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- m. menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dalam lingkup urusan komunikasi dan informatika, pertanahan, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian serta kearsipan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen pelaksanaan, penilaian dan evaluasi kinerja pembangunan pemerintah daerah dalam lingkup urusan komunikasi dan informatika, pertanahan, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian serta kearsipan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) daerah dalam lingkup urusan komunikasi dan informatika, pertanahan, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian serta kearsipan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan dalam lingkup urusan komunikasi dan informatika, pertanahan, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian serta kearsipan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas perencanaan dan pelaksanaan pembangunan melalui kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan, unsur pemerintah lainnya dan lembaga swadaya non pemerintah dalam dan luar negeri untuk pengembangan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan lingkup urusan komunikasi dan informatika, pertanahan, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian serta kearsipan;

- r. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi bagi proses pengusulan bantuan program/kegiatan dalam lingkup urusan komunikasi dan informatika, pertanahan, otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian serta kearsipan kepada pemerintah provinsi, pemerintah dan lembaga, swasta, masyarakat dalam dan luar negeri;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- u. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- w. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Ekonomi

Pasal 17

- (1) Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis serta menyelenggarakan perencanaan pembangunan bidang Ekonomi yang meliputi urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, pariwisata, industri dan perdagangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Ekonomi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis badan bidang ekonomi meliputi pertanian, kelautan kehutanan, keuangan daerah, penanaman modal, industri, perdagangan, koperasi, UMKM dan pariwisata;

- b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Ekonomi dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Ekonomi adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis badan bidang Ekonomi;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Ekonomi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan koordinasi perencanaan pembangunan bidang Ekonomi yang meliputi urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, pariwisata, industri dan perdagangan;
 - d. menyelenggarakan perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah dalam lingkup urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, pariwisata, industri dan perdagangan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi bagi pelaksanaan tahapan musyawarah perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah diberbagai tingkatan dalam lingkup urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, pariwisata, industri dan perdagangan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi bagi pelaksanaan forum lintas satuan kerja perangkat daerah dan Forum satuan kerja perangkat daerah dalam perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah diberbagai tingkatan dalam lingkup urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, pariwisata, industri dan perdagangan;
 - g. menyelenggarakan penyediaan data, informasi dan bahan lainnya yang diperlukan bagi perumusan kebijakan umum anggaran serta prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA-PPAS) lingkup urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, pariwisata, industri dan perdagangan berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
 - h. menyelenggarakan penyediaan data, informasi dan bahan lainnya yang diperlukan bagi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah (RAPBD) lingkup urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, pariwisata, industri dan perdagangan berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;

- i. menyelenggarakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi bagi penyusunan kerangka kerja logis dan/atau tolok ukur kinerja rencana kegiatan dan anggaran (RKA) satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, pariwisata, industri dan perdagangan berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- j. menyelenggarakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi bagi penyusunan kerangka kerja logis dan/atau tolok ukur kinerja dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, pariwisata, industri dan perdagangan berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- k. menyelenggarakan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban tahunan dan akhir masa jabatan kepala daerah dalam lingkup urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, pariwisata, industri dan perdagangan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- l. menyelenggarakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dalam lingkup urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, pariwisata, industri dan perdagangan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- m. menyelenggarakan penyusunan dokumen pelaksanaan, penilaian dan evaluasi kinerja pembangunan pemerintah daerah dalam lingkup urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, pariwisata, industri dan perdagangan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- n. menyelenggarakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) daerah dalam lingkup urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, pariwisata, industri dan perdagangan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan dalam lingkup urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, pariwisata, industri dan perdagangan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;

- p. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas perencanaan dan pelaksanaan pembangunan melalui kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan, unsur pemerintah lainnya dan lembaga swadaya non pemerintah dalam dan luar negeri untuk pengembangan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan lingkup urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, pariwisata, industri dan perdagangan;
 - q. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam bidang ekonomi;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - v. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang ekonomi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - x. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang ekonomi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang ekonomi, membawahkan:
- a. Subbidang pertanian, kelautan kehutanan; dan
 - b. Subbidang keuangan daerah, penanaman modal, industri, perdagangan, koperasi, UMKM dan pariwisata.

Pasal 18

- (1) Subbidang pertanian, kelautan kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang pertanian, kelautan kehutanan dalam rangka pelaksanaan urusan

perencanaan pembangunan yang meliputi urusan ketahanan pangan, urusan kelautan dan perikanan, urusan pertanian dan urusan kehutanan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang pertanian, kelautan dan kehutanan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis Subbidang pertanian, kelautan dan kehutanan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang pertanian, kelautan dan kehutanan dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang pertanian, kelautan dan kehutanan;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang pertanian, kelautan dan kehutanan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang pertanian, kelautan kehutanan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang pertanian, kelautan kehutanan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan bahan perencanaan pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang pertanian, kelautan kehutanan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan subbidang pertanian, kelautan kehutanan yang meliputi urusan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah dalam lingkup urusan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bagi penyelenggaraan tahapan musyawarah perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah diberbagai tingkatan dalam lingkup urusan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bagi penyelenggaraan forum lintas satuan kerja perangkat daerah dan Forum satuan kerja perangkat daerah dalam perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah diberbagai tingkatan dalam lingkup urusan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan;

- h. menyiapkan bahan bagi perumusan kebijakan umum anggaran serta prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA-PPAS) lingkup urusan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan bagi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah (RAPBD) lingkup urusan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi bagi penyusunan kerangka kerja logis dan/atau tolok ukur kinerja rencana kegiatan dan anggaran (RKA) satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi bagi penyusunan kerangka kerja logis dan/atau tolok ukur kinerja dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban tahunan dan akhir masa jabatan kepala daerah dalam lingkup urusan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- m. menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dalam lingkup urusan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen pelaksanaan, penilaian dan evaluasi kinerja pembangunan pemerintah daerah dalam lingkup urusan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) daerah dalam lingkup urusan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan dalam lingkup urusan ketahanan pangan,

kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;

- q. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas perencanaan dan pelaksanaan pembangunan melalui kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan, unsur pemerintah lainnya dan lembaga swadaya non pemerintah dalam dan luar negeri untuk pengembangan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan lingkup urusan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan;
- r. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi bagi proses pengusulan bantuan program/kegiatan dalam lingkup urusan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan kepada pemerintah provinsi, pemerintah dan lembaga swasta/masyarakat dalam dan luar negeri
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pertanian, kelautan dan kehutanan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- u. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- w. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Subbidang keuangan daerah, penanaman modal, industri, perdagangan, koperasi, UMKM dan pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang keuangan daerah, penanaman modal, industri, perdagangan, koperasi, UMKM dan pariwisata dalam rangka perencanaan pembangunan

ekonomi dan keuangan daerah dalam lingkup urusan penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, pariwisata, industri dan perdagangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang keuangan daerah, penanaman modal, industri, perdagangan, koperasi, UMKM dan pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis Subbidang keuangan daerah, penanaman modal, industri, perdagangan, koperasi, UMKM dan pariwisata;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang keuangan daerah, penanaman modal, industri, perdagangan, koperasi, UMKM dan pariwisata dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang keuangan daerah, penanaman modal, industri, perdagangan, koperasi, UMKM dan pariwisata;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang keuangan daerah, penanaman modal, industri, perdagangan, koperasi, UMKM dan pariwisata adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang keuangan daerah, penanaman modal, industri, perdagangan, koperasi, UMKM dan pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang keuangan daerah, penanaman modal, industri, perdagangan, koperasi, UMKM dan pariwisata sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan bahan perencanaan pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang keuangan daerah, penanaman modal, industri, perdagangan, koperasi, UMKM dan pariwisata berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan subbidang keuangan daerah, penanaman modal, industri, perdagangan, koperasi, UMKM dan pariwisata dalam rangka perencanaan pembangunan ekonomi dan keuangan daerah dalam lingkup urusan penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, pariwisata, industri dan perdagangan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah dalam rangka perencanaan pembangunan ekonomi dan keuangan daerah dalam lingkup urusan penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, pariwisata, industri dan perdagangan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bagi penyelenggaraan tahapan musyawarah perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan

tahunan pemerintah daerah diberbagai tingkatan dalam rangka perencanaan pembangunan ekonomi dan keuangan daerah dalam lingkup urusan penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, pariwisata, industri dan perdagangan;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bagi penyelenggaraan forum lintas satuan kerja perangkat daerah dan Forum satuan kerja perangkat daerah dalam perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah diberbagai tingkatan dalam rangka perencanaan pembangunan ekonomi dan keuangan daerah dalam lingkup urusan penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, pariwisata, industri dan perdagangan;
- h. menyiapkan bahan bagi perumusan kebijakan umum anggaran serta prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA-PPAS) dalam rangka perencanaan pembangunan ekonomi dan keuangan daerah dalam lingkup urusan penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, pariwisata, industri dan perdagangan berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan bagi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah (RAPBD) dalam rangka perencanaan pembangunan ekonomi dan keuangan daerah dalam lingkup urusan penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, pariwisata, industri dan perdagangan berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi bagi penyusunan kerangka kerja logis dan/atau tolok ukur kinerja rencana kegiatan dan anggaran (RKA) satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan perencanaan pembangunan ekonomi dan keuangan daerah dalam lingkup urusan penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, pariwisata, industri dan perdagangan berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi bagi penyusunan kerangka kerja logis dan/atau tolok ukur kinerja dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan perencanaan pembangunan ekonomi dan keuangan daerah dalam lingkup urusan penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, pariwisata, industri dan perdagangan berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban tahunan dan akhir masa jabatan kepala daerah dalam rangka perencanaan pembangunan ekonomi dan keuangan daerah dalam lingkup urusan penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, pariwisata, industri dan perdagangan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;

- m. menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dalam rangka perencanaan pembangunan ekonomi dan keuangan daerah dalam lingkup urusan penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, pariwisata, industri dan perdagangan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen pelaksanaan, penilaian dan evaluasi kinerja pembangunan pemerintah daerah dalam rangka perencanaan pembangunan ekonomi dan keuangan daerah dalam lingkup urusan penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, pariwisata, industri dan perdagangan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) daerah dalam rangka perencanaan pembangunan ekonomi dan keuangan daerah dalam lingkup urusan penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, pariwisata, industri dan perdagangan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan dalam rangka perencanaan pembangunan ekonomi dan keuangan daerah dalam lingkup urusan penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, pariwisata, industri dan perdagangan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- q. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas perencanaan dan pelaksanaan pembangunan melalui kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan, unsur pemerintah lainnya dan lembaga swadaya non pemerintah dalam dan luar negeri untuk pengembangan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dalam rangka perencanaan pembangunan ekonomi dan keuangan daerah dalam lingkup urusan penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, pariwisata, industri dan perdagangan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup keuangan daerah, penanaman modal, industri, perdagangan, koperasi, UMKM dan pariwisata;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- v. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 20

- (1) Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis, menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan dan urusan statistik serta penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil perencanaan dan pelaksanaan urusan pemerintah daerah lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis badan bidang data, evaluasi dan pelaporan meliputi data dan analisi perencanaan pembangunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan dan urusan statistik;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis badan bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Data, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis data dan informasi pelaksanaan urusan perencanaan

pembangunan dan urusan statistik serta penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil perencanaan dan pelaksanaan urusan pemerintah daerah lainnya;

- d. menyelenggarakan penyebarluasan informasi hasil-hasil pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah, pemerintah daerah, lembaga, swasta dan masyarakat di seluruh wilayah kabupaten Garut;
- e. menyelenggarakan fasilitasi pengolahan data dan sistem informasi perencanaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- f. menyelenggarakan perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan dalam pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan dan urusan statistik serta penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil perencanaan dan pelaksanaan urusan pemerintah daerah lainnya;
- g. menyelenggarakan fasilitasi bagi penyelenggaraan tahapan musyawarah perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan diberbagai tingkatan dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan dan urusan statistik serta penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil perencanaan dan pelaksanaan urusan pemerintah daerah lainnya;
- h. menyelenggarakan fasilitasi bagi penyelenggaraan forum lintas satuan kerja perangkat daerah dan Forum satuan kerja perangkat daerah dalam perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah diberbagai tingkatan dalam pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan dan urusan statistik serta penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil perencanaan dan pelaksanaan urusan pemerintah daerah lainnya;
- i. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum anggaran serta prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA-PPAS) berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- j. menyelenggarakan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah (RAPBD) berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- k. menyelenggarakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi dalam pengumpulan, pengolahan dan analisis data serta informasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah;
- l. menyelenggarakan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban tahunan dan akhir masa jabatan kepala daerah dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- m. menyelenggarakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- n. menyelenggarakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) daerah dengan berpedoman kepada

- dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan dan urusan statistik serta penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil perencanaan dan pelaksanaan urusan pemerintah daerah lainnya dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
 - p. menyelenggarakan pengumpulan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji laporan-laporan dari satuan kerja perangkat daerah berkenaan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah untuk bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - q. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam bidang data, evaluasi dan pelaporan;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - v. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang data, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - x. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang data, evaluasi dan pelaporan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang data, evaluasi dan pelaporan, membawahkan:
- a. Subbidang data dan analisis perencanaan pembangunan; dan
 - b. Subbidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 21

- (1) Subbidang data dan analisis perencanaan pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis

operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang data dan analisis perencanaan pembangunan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang data dan analisis perencanaan pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang data dan analisis perencanaan pembangunan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang data dan analisis perencanaan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan dan urusan statistik;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam lingkup Subbidang data dan analisis perencanaan pembangunan;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang data dan analisis perencanaan pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang data dan analisis perencanaan pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang data dan analisis perencanaan pembangunan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan bahan perencanaan pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang data dan analisis perencanaan pembangunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis data dan informasi pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan, urusan statistik dan urusan pemerintahan daerah lainnya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi hasil-hasil pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah, pemerintah daerah, lembaga, swasta dan masyarakat di seluruh wilayah kabupaten Garut;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengolahan data dan sistem informasi perencanaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bagi penyelenggaraan tahapan musyawarah perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan diberbagai tingkatan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bagi penyelenggaraan forum lintas satuan kerja perangkat daerah dan Forum satuan kerja perangkat daerah dalam perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah diberbagai tingkatan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- j. menyiapkan bahan bagi perumusan kebijakan umum anggaran serta prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA-PPAS) berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- k. menyiapkan bahan bagi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah (RAPBD) berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi dalam pengumpulan, pengolahan dan analisis data serta informasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban tahunan dan akhir masa jabatan kepala daerah dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- n. menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) daerah dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas pengumpulan dan pengolahan data serta analisis perencanaan pembangunan melalui kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan, unsur pemerintah lainnya dan lembaga swadaya non pemerintah dalam dan luar negeri untuk pengembangan perencanaan, pelaksanaan dan analisis pembangunan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekapitulasi usulan bantuan program/kegiatan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan daerah kepada pemerintah provinsi, pemerintah dan lembaga, swasta, masyarakat dalam dan luar negeri;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup program kerja dan kegiatan subbidang data dan analisis perencanaan pembangunan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- u. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- w. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Subbidang monitoring, evaluasi dan pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang monitoring, evaluasi dan pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan dan urusan statistik;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data dalam lingkup Subbidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang monitoring, evaluasi dan pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang monitoring, evaluasi dan

- pelaporan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dan bahan perencanaan pembangunan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang monitoring, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan, urusan statistik dan urusan pemerintahan daerah lainnya;
 - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji laporan-laporan dari satuan kerja perangkat daerah berkenaan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah untuk bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan, urusan statistik dan urusan pemerintahan daerah lainnya dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
 - g. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi hasil-hasil pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah, pemerintah daerah, lembaga, swasta dan masyarakat di seluruh wilayah kabupaten Garut;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen pelaksanaan, penilaian dan evaluasi kinerja pembangunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bagi penyelenggaraan tahapan musyawarah perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan diberbagai tingkatan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bagi penyelenggaraan forum lintas satuan kerja perangkat daerah dan Forum satuan kerja perangkat daerah dalam perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan pemerintah daerah diberbagai tingkatan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - l. menyiapkan bahan bagi perumusan kebijakan umum anggaran serta prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA-PPAS) berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
 - m. menyiapkan bahan bagi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah (RAPBD) berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi dalam penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan

- pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang dilakukan oleh unit kerja/satuan kerja perangkat daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban tahunan dan akhir masa jabatan kepala daerah dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
 - p. menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) daerah dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan melalui kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan, unsur pemerintah lainnya dan lembaga swadaya non pemerintah dalam dan luar negeri untuk pengembangan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup program kerja dan kegiatan subbidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - u. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - w. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga 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 yang senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenjang dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) , diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai unsur Perencana Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing;
- (3) Kepala Badan maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada staf.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 26

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari staf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 27

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

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 29

Pembiayaan Perencanaan Pembangunan Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 417 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 64), 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 Garut.

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012

B U P A T I G A R U T,

ttd

ACENG H.M. FIKRI

Diundangkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

ttd

H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590613 198503 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2012 NOMOR 66