

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 42 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah, guna pedoman pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Dan Pengembangan sesuai tugas dan fungsi serta tata kerja, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Dan Pengembangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Dan Pengembangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Dan Pengembangan, yang selanjutnya disebut BAPPEDA LITBANG adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Pekalongan.
7. Kepala Badan adalah Kepala BAPPEDA LITBANG.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi dan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
9. Jabatan Struktural adalah jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi selain pelaksana sesuai peraturan perundang-undangan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi BAPPEDA LITBANG, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- c. Bidang Ekonomi Dan Infrastruktur, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Perekonomian;
 2. Sub Bidang Infrastruktur; dan
 3. Sub Bidang Pengembangan Wilayah Dan Lingkungan Hidup.
- d. Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pemerintahan;
 2. Sub Bidang Kesehatan Dan Kesejahteraan Sosial; dan
 3. Sub Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan.
- e. Bidang Program, Monitoring Dan Evaluasi Pembangunan, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Penyusunan Program Pembangunan; dan
 2. Sub Bidang Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan Kinerja Pembangunan.
- f. Bidang Penelitian Dan Pengembangan, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Penelitian Dan Pengkajian; dan
 2. Sub Bidang Pengembangan Dan Penerapan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan serta penelitian dan pengembangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dalam lingkup perencanaan pembangunan Daerah dan kelitbangan Daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan Daerah;
 - c. pelaksanaan penelitian, pengkajian, pengembangan dan penerapan urusan pemerintahan di Daerah;
 - d. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan Daerah dan kelitbangan Daerah;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan Daerah dan kelitbangan Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan Daerah dan kelitbangan Daerah sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan Daerah dan kelitbangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan Daerah dan kelitbangan Daerah serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan Daerah dan kelitbangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan Daerah dan kelitbangan Daerah secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan Daerah dan kelitbangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi bidang perencanaan pembangunan Daerah dan kelitbangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang ekonomi dan infrastruktur, bidang pemerintahan dan sosial budaya, bidang program, monitoring dan evaluasi pembangunan, bidang penelitian dan pengembangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan Daerah dan kelitbangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan Daerah dan kelitbangan Daerah baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan pembangunan Daerah dan kelitbangan Daerah;
 - b. pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - c. pengelolaan surat menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan;
 - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan pembangunan Daerah dan kelitbangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi keuangan;
- i. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesekretariatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, evaluasi serta pelaporan BAPPEDA LITBANG.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Perencanaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyiapkan bahan dan mengonsep penyusunan rencana program kerja BAPPEDA LITBANG meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Operasional (RKO), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja BAPPEDA LITBANG dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun dan melaksanakan pemutakhiran data BAPPEDA LITBANG dengan koordinasi dan pengolahan database dari masing-masing Unit Kerja sebagai bahan informasi BAPPEDA LITBANG;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi, peninjauan lapangan dan menganalisa data agar kegiatan sesuai jadwal dan tepat sasaran sebagai bahan pembinaan internal dan pengembangan program BAPPEDA LITBANG;
- j. menyiapkan bahan dan mengonsep laporan pelaksanaan kegiatan BAPPEDA LITBANG meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (*e*-SAKIP) dan laporan pelaksanaan kegiatan BAPPEDA LITBANG lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis pembuatan laporan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) melalui koordinasi dengan Unit Kerja sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan BAPPEDA LITBANG, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- i. melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan;
- j. melaksanakan sistem akuntansi Pemerintahan Daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- k. melaksanakan pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- l. mengonsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. mengonsep laporan keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan Daerah guna tertib administrasi;
- n. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;

- o. mengonsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik Daerah guna tertib administrasi;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengelola administrasi umum meliputi surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengelola administrasi kehumasan meliputi penerimaan tamu, keprotokolan, upacara dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengelola administrasi perjalanan dinas dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas, serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk kelancaran kegiatan;
- k. mengelola ketatalaksanaan meliputi sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengelola administrasi kepegawaian meliputi buku penjagaan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan kepegawaian guna tertib administrasi;

- m. mengonsep laporan kepegawaian meliputi rekap kehadiran, rekap apel pagi dan apel siang, nominatif Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Pegawai Tidak Tetap (PTT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundangan-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundangan-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Ekonomi Dan Infrastruktur

Pasal 9

- (1) Bidang Ekonomi Dan Infrastruktur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Ekonomi Dan Infrastruktur mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi perencanaan program pembangunan Daerah di bidang ekonomi, infrastruktur, pengembangan wilayah dan lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi Dan Infrastruktur mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan Daerah di bidang ekonomi dan infrastruktur;

- b. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan alternatif pemecahan masalah sebagai bahan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah di bidang ekonomi dan infrastruktur;
 - c. penyusunan laporan rencana program dan penganggaran pembangunan Daerah di bidang ekonomi dan infrastruktur; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ekonomi Dan Infrastruktur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Ekonomi Dan Infrastruktur sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Ekonomi Dan Infrastruktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundangan-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundangan-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Ekonomi Dan Infrastruktur sesuai peraturan perundangan-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Ekonomi Dan Infrastruktur berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;

- h. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan Daerah di bidang ekonomi dan infrastruktur sesuai peraturan perundangan-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan inventarisasi permasalahan dan alternatif pemecahan masalah sebagai bahan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah di bidang ekonomi dan infrastruktur sesuai peraturan perundangan-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Ekonomi Dan Infrastruktur dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- k. menyelenggarakan penyusunan laporan rencana program dan penganggaran pembangunan Daerah di bidang ekonomi dan infrastruktur sesuai peraturan perundangan-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundangan-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ekonomi Dan Infrastruktur baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Ekonomi Dan Infrastruktur, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Perekonomian;
 - b. Sub Bidang Infrastruktur; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Wilayah Dan Lingkungan Hidup.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, pengolahan data dan sistem informasi serta pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan Daerah di bidang ekonomi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Perekonomian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Perekonomian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Perekonomian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, penanaman modal, ketenagakerjaan dan pengembangan dunia usaha dengan koordinasi, mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan merumuskan alternatif pemecahan masalah sebagai bahan perencanaan pembangunan Daerah;

- h. mengonsep Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, penanaman modal dan pengembangan dunia usaha dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, koordinasi, menghimpun dan mengolah data sebagai pedoman pelaksanaan pembangunan Daerah;
- i. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan Daerah bidang industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, penanaman modal, ketenagakerjaan dan pengembangan dunia usaha dengan menjangkau aspirasi masyarakat dan sinkronisasi rencana program dan kegiatan pembangunan Daerah tahunan agar sesuai aspirasi masyarakat;
- j. melakukan kajian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) bidang industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, penanaman modal, ketenagakerjaan dan pengembangan dunia usaha dengan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis, koordinasi dan meneliti data agar sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- k. melaksanakan survei program dan kegiatan bidang industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, penanaman modal, ketenagakerjaan dan pengembangan dunia usaha dengan inventarisasi data, koordinasi dan tinjauan lapangan sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan;
- l. mengembangkan sistem informasi bidang industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, penanaman modal, ketenagakerjaan dan pengembangan dunia usaha dengan inventarisasi data, mengolah dan menyajikan informasi agar tersedia data yang akurat;

- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi perencanaan bidang industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah, penanaman modal, ketenagakerjaan dan pengembangan dunia usaha melalui koordinasi, supervisi dan monitoring agar sesuai perencanaan pembangunan Daerah;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundangan-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perekonomian berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perekonomian sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Infrastruktur mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, pengolahan data dan sistem informasi serta pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan Daerah di bidang infrastruktur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Infrastruktur berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Infrastruktur dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Infrastruktur sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang kebinamargaan, keciptakaryaan, kebersihan dan pertamanan, sumber daya air, perhubungan, telekomunikasi dan informatika serta perlistrikan dengan koordinasi, mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan merumuskan alternatif pemecahan masalah sebagai bahan perencanaan pembangunan Daerah;
- h. mengonsep Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang kebinamargaan, keciptakaryaan, kebersihan dan pertamanan, sumber daya air, perhubungan, telekomunikasi dan informatika serta perlistrikan dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, koordinasi, menghimpun dan mengolah data sebagai pedoman pelaksanaan pembangunan Daerah;
- i. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan Daerah bidang kebinamargaan, keciptakaryaan, kebersihan dan pertamanan, sumber daya air, perhubungan, telekomunikasi dan informatika serta perlistrikan dengan menjaring aspirasi masyarakat dan sinkronisasi rencana program dan kegiatan pembangunan Daerah tahunan agar sesuai aspirasi masyarakat;
- j. melakukan kajian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) bidang kebinamargaan, keciptakaryaan, kebersihan dan pertamanan, sumber daya air, perhubungan, telekomunikasi dan informatika serta perlistrikan dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, koordinasi dan meneliti data agar sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);

- k. melaksanakan survei program dan kegiatan bidang kebinamargaan, keciptakaryaan, kebersihan dan pertamanan, sumber daya air, perhubungan, telekomunikasi dan informatika serta perlistrikan dengan inventarisasi data, koordinasi dan tinjauan lapangan sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan;
- l. mengembangkan sistem informasi bidang kebinamargaan, keciptakaryaan, kebersihan dan pertamanan, sumber daya air, perhubungan, telekomunikasi dan informatika serta perlistrikan dengan inventarisasi data, mengolah dan menyajikan informasi agar tersedia data yang akurat;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi perencanaan bidang kebinamargaan, keciptakaryaan, kebersihan dan pertamanan, sumber daya air, perhubungan, telekomunikasi dan informatika serta perlistrikan melalui koordinasi, supervisi dan monitoring agar sesuai dengan perencanaan pembangunan Daerah;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah Dan Lingkungan Hidup melaksanakan penyusunan rencana program, pengolahan data dan sistem informasi serta pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan Daerah di bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Wilayah Dan Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Pengembangan Wilayah Dan Lingkungan Hidup dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/ memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Pengembangan Wilayah Dan Lingkungan Hidup sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang tata ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman, pengembangan wilayah, lingkungan hidup dan sumber daya alam dengan koordinasi, mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan merumuskan alternatif pemecahan masalah sebagai bahan perencanaan pembangunan Daerah;
 - h. mengonsep Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang tata ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman, pengembangan wilayah, lingkungan hidup dan sumber daya alam dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, koordinasi, menghimpun dan mengolah data sebagai pedoman pelaksanaan pembangunan Daerah;

- i. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan Daerah bidang tata ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman, pengembangan wilayah, lingkungan hidup dan sumber daya alam dengan menjaring aspirasi masyarakat dan sinkronisasi rencana program dan kegiatan pembangunan Daerah tahunan agar sesuai aspirasi masyarakat;
- j. melakukan kajian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) bidang tata ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman, pengembangan wilayah, lingkungan hidup dan sumber daya alam dengan mempelajari peraturan perundangan-undangan, koordinasi dan meneliti data agar sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- k. melaksanakan survei program dan kegiatan bidang tata ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman, pengembangan wilayah, lingkungan hidup dan sumber daya alam dengan inventarisasi data, koordinasi dan tinjauan lapangan sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan;
- l. mengembangkan sistem informasi bidang tata ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman, pengembangan wilayah, lingkungan hidup dan sumber daya alam dengan inventarisasi data, mengolah dan menyajikan informasi agar tersedia data yang akurat;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi perencanaan bidang tata ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman, pengembangan wilayah, lingkungan hidup dan sumber daya alam melalui koordinasi, supervisi dan monitoring agar sesuai perencanaan pembangunan Daerah;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundangan-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Wilayah Dan Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;

- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Wilayah Dan Lingkungan Hidup sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya

Pasal 14

- (1) Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi perencanaan program pembangunan Daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan Daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya;
 - b. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan alternatif pemecahan masalah sebagai bahan penyusunan kebijakan pembangunan Daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya;
 - c. penyusunan laporan rencana program dan penganggaran pembangunan Daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan Daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan inventarisasi permasalahan dan alternatif pemecahan masalah di bidang pemerintahan dan sosial budaya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan penyusunan laporan rencana program dan penganggaran pembangunan Daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;

- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pemerintahan;
 - b. Sub Bidang Kesehatan Dan Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi perencanaan pembangunan Daerah di bidang pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Pemerintahan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Pemerintahan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta urusan penunjang pemerintahan dengan koordinasi, mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan merumuskan alternatif pemecahan masalah sebagai bahan perencanaan pembangunan Daerah;
- h. mengonsep Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta urusan penunjang pemerintahan dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, koordinasi, menghimpun dan mengolah data sebagai pedoman pelaksanaan pembangunan Daerah;
- i. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan Daerah bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta urusan penunjang pemerintahan dengan menjaring aspirasi masyarakat dan sinkronisasi rencana program dan kegiatan pembangunan Daerah tahunan agar sesuai dengan aspirasi masyarakat;

- j. melakukan kajian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta urusan penunjang pemerintahan dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, koordinasi dan meneliti data agar sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- k. melaksanakan survei program dan kegiatan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta urusan penunjang pemerintahan dengan inventarisasi data, koordinasi dan tinjauan lapangan sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan;
- l. mengoordinasikan pengembangan sistem informasi bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta urusan penunjang pemerintahan dengan inventarisasi dan analisis data agar tersedia data yang akurat;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi perencanaan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta urusan penunjang pemerintahan melalui koordinasi, supervisi dan monitoring agar kegiatan sesuai perencanaan pembangunan Daerah;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;

- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Kesehatan Dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi perencanaan pembangunan Daerah di bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Kesehatan Dan Kesejahteraan Sosial berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Kesehatan Dan Kesejahteraan Sosial dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Kesehatan Dan Kesejahteraan Sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dengan koordinasi, mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan merumuskan alternatif pemecahan masalah sebagai bahan perencanaan pembangunan;

- h. mengonsep Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, koordinasi, menghimpun dan mengolah data sebagai pedoman pelaksanaan pembangunan Daerah;
- i. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan Daerah bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dengan menjaring aspirasi masyarakat dan sinkronisasi rencana program dan kegiatan pembangunan Daerah tahunan agar sesuai aspirasi masyarakat;
- j. melakukan kajian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, koordinasi dan meneliti data agar sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- k. melaksanakan survei program dan kegiatan bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dengan inventarisasi data, koordinasi dan tinjauan lapangan sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan;
- l. mengoordinasikan pengembangan sistem informasi bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dengan inventarisasi dan analisis data agar tersedia data yang akurat;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi perencanaan bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana melalui koordinasi, supervisi dan monitoring agar kegiatan sesuai dengan perencanaan pembangunan Daerah;

- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesehatan Dan Kesejahteraan Sosial berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesehatan Dan Kesejahteraan Sosial sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi perencanaan pembangunan Daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kearsipan dan perpustakaan dengan koordinasi, mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan merumuskan alternatif pemecahan masalah sebagai bahan perencanaan pembangunan Daerah;
- h. mengonsep Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kearsipan dan perpustakaan dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, koordinasi, menghimpun dan mengolah data sebagai pedoman pelaksanaan pembangunan Daerah;
- i. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan Daerah bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kearsipan dan perpustakaan dengan menjaring aspirasi masyarakat dan sinkronisasi rencana program dan kegiatan pembangunan Daerah tahunan agar sesuai aspirasi masyarakat;
- j. melakukan kajian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kearsipan dan perpustakaan dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, koordinasi dan meneliti data agar sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- k. melaksanakan survei program dan kegiatan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kearsipan dan perpustakaan dengan inventarisasi data, koordinasi dan tinjauan lapangan sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan;

- l. mengoordinasikan pengembangan sistem informasi bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kearsipan dan perpustakaan dengan inventarisasi dan analisis data agar tersedia data yang akurat;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi perencanaan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kearsipan dan perpustakaan melalui koordinasi, supervisi dan monitoring agar kegiatan sesuai dengan perencanaan pembangunan Daerah;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Program, Monitoring Dan Evaluasi Pembangunan

Pasal 19

- (1) Bidang Program, Monitoring Dan Evaluasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Program, Monitoring Dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan kegiatan perencanaan dan evaluasi program pembangunan Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Program, Monitoring Dan Evaluasi Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan evaluasi kegiatan perencanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan Daerah;
 - b. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan alternatif pemecahan masalah sebagai bahan penyusunan kebijakan perencanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan Daerah;
 - c. penyusunan laporan rencana program dan penganggaran pembangunan Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Program, Monitoring Dan Evaluasi Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Program, Monitoring Dan Evaluasi Pembangunan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Program, Monitoring Dan Evaluasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Program, Monitoring Dan Evaluasi Pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Program, Monitoring Dan Evaluasi Pembangunan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan inventarisasi permasalahan dan alternatif pemecahan masalah sebagai bahan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan penyusunan laporan rencana program dan penganggaran pembangunan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Program, Monitoring Dan Evaluasi Pembangunan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Program, Monitoring Dan Evaluasi Pembangunan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Program, Monitoring Dan Evaluasi Pembangunan, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Penyusunan Program Pembangunan; dan
 - b. Sub Bidang Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan Kinerja Pembangunan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bidang Penyusunan Program Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program kerja perencanaan pembangunan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja kegiatan Sub Bidang Penyusunan Program Pembangunan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang undangan yang terkait dengan Sub Bidang Penyusunan Program Pembangunan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Penyusunan Program Pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. mengonsep Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dengan mengumpulkan, mengolah data dan informasi, konsultasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang Daerah sesuai peraturan perundangan-undangan;
- h. mengonsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan mengumpulkan, mengolah data dan informasi, konsultasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah Daerah sesuai peraturan perundangan-undangan;
- i. mengonsep Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan mengumpulkan, mengolah data dan informasi, konsultasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan tahunan Daerah sesuai peraturan perundangan-undangan;
- j. mengonsep Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) tahun berjalan dengan mengumpulkan, mengolah data dan informasi, konsultasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan tahunan Daerah sesuai peraturan perundangan-undangan;
- k. menyusun Rencana Pembangunan Daerah melalui pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) guna merumuskan perencanaan yang efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan-undangan;
- l. mengonsep Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dengan mengumpulkan, mengolah data dan informasi, konsultasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- m. menyusun administrasi laporan pelaksanaan kegiatan melalui koordinasi, mengolah bahan dan data sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja pembangunan Daerah;

- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundangan-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Progam Pembangunan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Progam Pembangunan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bidang Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan Kinerja Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pembangunan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan Kinerja Pembangunan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan Kinerja Pembangunan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan Kinerja Pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melakukan pengendalian, monitoring dan evaluasi program kegiatan pembangunan Daerah tahun berjalan melalui koordinasi dan peninjauan ke lokasi agar pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan pembangunan Daerah;
- h. menyusun administrasi laporan pelaksanaan kegiatan melalui koordinasi, mengolah bahan dan data sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja pembangunan Daerah;
- i. mengonsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati dengan mengumpulkan, mengolah data dan informasi, konsultasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
- j. menyusun Sistem Informasi Pembangunan Daerah (profil) dengan mengumpulkan dan mengolah data dan informasi, konsultasi dan koordinasi sebagai bahan penyusunan profil Daerah;
- k. menyusun pelaporan kegiatan Daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Provinsi dengan mengumpulkan dan mengolah data, serta koordinasi sebagai laporan kinerja pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan Kinerja Pembangunan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan Kinerja Pembangunan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Penelitian Dan Pengembangan

Pasal 23

- (1) Bidang Penelitian Dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Penelitian Dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam rangka penyelenggaraan, pelaksanaan, pembinaan dan pengoordinasian kegiatan penelitian dan pengembangan di Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penelitian Dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di Daerah;
 - b. pelaksanaan pengkajian yang berkaitan dengan penelitian, pengembangan dan penerapannya di Daerah;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penelitian, pengembangan serta penerapannya di Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan advokasi dalam rangka pelaksanaan penelitian, pengkajian, pengembangan dan penerapannya di Daerah;
 - e. penyusunan laporan hasil-hasil penelitian dan rekomendasi atas hasil-hasil penelitian dan penerapannya serta pengembangannya di Daerah; dan

- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penelitian Dan Pengembangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Penelitian Dan Pengembangan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Penelitian Dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk dan arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Penelitian Dan Pengembangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian Dan Pengembangan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
 - h. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
 - i. menyelenggarakan pengkajian yang berkaitan dengan penelitian, pengembangan dan penerapannya di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;

- j. menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi penelitian, pengembangan serta penerapannya di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, dan advokasi dalam rangka pelaksanaan penelitian, pengkajian, pengembangan dan penerapannya di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- l. menyelenggarakan penyusunan laporan hasil-hasil penelitian dan rekomendasi atas hasil-hasil penelitian dan penerapannya serta pengembangannya di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penelitian Dan Pengembangan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Penelitian Dan Pengembangan, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Penelitian Dan Pengkajian; dan
 - b. Sub Bidang Pengembangan Dan Penerapan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bidang Penelitian Dan Pengkajian mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengkajian yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian, dan penerapannya serta pengembangannya di Daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Penelitian Dan Pengkajian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Penelitian Dan Pengkajian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Penelitian Dan Pengkajian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan inventarisasi permasalahan Bidang Penelitian Dan Pengkajian dengan koordinasi, mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan merumuskan alternatif pemecahan masalah sebagai bahan perencanaan pembangunan Daerah;
 - h. melaksanakan survei program dan kegiatan Bidang Penelitian Dan Pengkajian dengan inventarisasi data, koordinasi dan tinjauan lapangan sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan;
 - i. melaksanakan pelayanan informasi data penelitian dan pengkajian dengan koordinasi dan menyajikan data guna dimanfaatkan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pelayanan permohonan rekomendasi izin penelitian/survei dengan mempelajari dan meneliti data, koordinasi, konsultasi, mengonsep rekomendasi dan menghimpun laporan hasil penelitian agar hasil penelitian dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pembangunan Daerah;

- k. melaksanakan penelitian dan pengkajian dengan koordinasi, konsultasi, fasilitasi riset, bimbingan, pemantauan dan studi kelayakan, dan publikasi hasil untuk menggali potensi Daerah agar potensi Daerah dapat dikembangkan sebagai bahan pertimbangan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah;
- l. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang penelitian dan pengkajian dengan mempelajari data dan laporan pelaksanaan kegiatan, pemantauan pelaksanaan kegiatan dan koordinasi untuk mengetahui perkembangan data pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penelitian Dan Pengkajian berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penelitian Dan Pengkajian sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Dan Penerapan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan penerapan hasil penelitian ilmu pengetahuan dan teknologi serta inovasi di Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Dan Penerapan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Pengembangan Dan Penerapan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Pengembangan Dan Penerapan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pengembangan dan penerapan hasil penelitian dan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi melalui koordinasi, konsultasi dan kerjasama serta tinjauan lapangan sebagai bahan penyusunan pedoman dalam melaksanakan tugas;
- h. melaksanakan pendataan potensi wilayah bidang ekonomi, infrastruktur, pemerintahan dan sosial budaya dengan inventarisasi dan koordinasi agar tersedia data potensi wilayah yang akurat;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi melalui koordinasi, konsultasi dan mempelajari bahan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi untuk penyusunan kebijakan bidang penelitian dan pengembangan Daerah;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Dan Penerapan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Dan Penerapan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 50 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di KAJEN
pada tanggal 18 Mei 2017

BUPATI PEKALONGAN,
ttd
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di KAJEN
pada tanggal 18 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
TTD
MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2017 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan


AGUS PRANOTO, SH., MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670914 199703 1 005