



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 103 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 71 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum yang ada sehingga perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 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 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);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
13. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.

8. Badan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Garut.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Garut.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Garut adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Garut adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan pembangunan daerah, pemerintahan dan kemasyarakatan, ekonomi dan sumber daya alam, sosial dan budaya, infrastruktur dan pengembangan wilayah, penelitian dan pengembangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan perencanaan pembangunan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan perencanaan pembangunan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan pembangunan daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan urusan perencanaan pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan urusan perencanaan pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
 - c. Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - d. Bidang III Sosial dan Budaya;
 - e. Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan; 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 Dinas, mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah dan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan perencanaan Badan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Badan;
 - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Badan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah dan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan Badan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan;
 - d. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Badan; dan
 - e. 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 Barang Milik Daerah; dan
 - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan umum dan kepegawaian berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - c. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Badan;
 - d. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Badan;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Badan;

- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Badan;
- g. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Badan;
- h. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- i. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Badan;
- k. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/tugas belajar;
- m. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah/ aset berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - c. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - c. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - d. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
 - 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 penyeteroran 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 dan Barang Milik Daerah;
 - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - 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 pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

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

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan rencana kerja sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - b. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Badan;
 - d. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - f. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
 - i. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan

Pasal 8

- (1) Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pemerintahan dan kemasyarakatan berdasarkan Rencana Strategis Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang I Pemerintahan dan Kemasyarakatan, membawahkan:
 - a. Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan I;
 - b. Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan II; dan
 - c. Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan III.

Pasal 9

- (1) Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan I dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Pemerintahan dan Kemasyarakatan I berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan I mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan I adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan I berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan I;
 - c. merancang Penyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan Pemerintahan Kecamatan meliputi 42 (empat puluh dua) Kecamatan;
 - d. menganalisis rancangan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah urusan pemerintahan Kecamatan meliputi 42 (empat puluh dua) Kecamatan;
 - e. menyiapkan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) urusan pemerintahan Kecamatan meliputi 42 (empat puluh dua) Kecamatan;
 - f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan pemerintahan Kecamatan meliputi 42 (empat puluh dua) Kecamatan;
 - g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten urusan pemerintahan Kecamatan meliputi 42 (empat puluh dua) Kecamatan;
 - h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan pemerintahan Kecamatan meliputi 42 (empat puluh dua) Kecamatan;

- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) urusan pemerintahan Kecamatan meliputi 42 (empat puluh dua) Kecamatan;
- j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten urusan pemerintahan Kecamatan meliputi 42 (empat puluh dua) Kecamatan;
- k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Pemerintahan Kecamatan meliputi 42 (empat puluh dua) Kecamatan;
- l. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pemerintahan Kecamatan meliputi 42 (empat puluh dua) Kecamatan;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pemerintahan Kecamatan meliputi 42 (empat puluh dua) Kecamatan;
- n. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pemerintahan Kecamatan meliputi 42 (empat puluh dua) Kecamatan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan II dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Pemerintahan dan Kemasyarakatan II berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan II mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan II adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan II berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan II;
 - c. merancang penyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan Ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemerintahan Desa meliputi Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. menganalisis rancangan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah urusan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemerintahan Desa meliputi Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. menyiapkan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) urusan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemerintahan Desa meliputi Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) Daerah dan Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemerintahan Desa meliputi Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten urusan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemerintahan Desa meliputi Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - h. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemerintahan Desa meliputi Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - i. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) urusan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemerintahan Desa meliputi Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;

- j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten urusan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemerintahan Desa meliputi Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemerintahan Desa meliputi Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- l. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemerintahan Desa meliputi Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemerintahan Desa meliputi Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- n. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemerintahan Desa meliputi Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan III dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Pemerintahan dan Kemasyarakatan III berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarkatan III mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan III adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan III berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan III;
 - c. merancang penyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan pemerintahan umum dan kepegawaian meliputi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, serta Badan Kepegawaian dan Diklat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan pemerintahan umum dan kepegawaian meliputi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, serta Badan Kepegawaian dan Diklat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. menyiapkan pelaksanaan Musyawaran Perencanaan Pembangunan Daerah (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) urusan pemerintahan umum dan kepegawaian meliputi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, serta Badan Kepegawaian dan Diklat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan pemerintahan umum dan kepegawaian meliputi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, serta Badan Kepegawaian dan Diklat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten urusan pemerintahan umum dan kepegawaian meliputi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, serta Badan Kepegawaian dan Diklat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan pemerintahan umum dan kepegawaian meliputi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, serta Badan Kepegawaian dan Diklat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- i. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah urusan pemerintahan umum dan kepegawaian meliputi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, serta Badan Kepegawaian dan Diklat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten urusan pemerintahan umum dan kepegawaian meliputi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, serta Badan Kepegawaian dan Diklat;
- k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan pemerintahan umum dan kepegawaian meliputi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Kepegawaian dan Diklat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- l. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pemerintahan umum dan kepegawaian meliputi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, serta Badan Kepegawaian dan Diklat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- m. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pemerintahan umum dan kepegawaian meliputi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, serta Badan Kepegawaian dan Diklat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pemerintahan umum dan kepegawaian meliputi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, serta Badan Kepegawaian dan Diklat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

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

Bagian Kelima

Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Pasal 12

- (1) Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan II Ekonomi dan Sumber Daya Alam berdasarkan Rencana Strategis Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang II Ekonomi dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
 - a. Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam I;
 - b. Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam II; dan
 - c. Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam III.

Pasal 13

- (1) Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam I dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam I berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam I mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam I adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam I berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam I;
 - c. merancang Penyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - d. menganalisis rancangan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - e. menyiapkan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - h. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - i. merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - l. merencanakan pengendalian pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
 - n. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam II dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam II berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam II mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam II adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam II berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam II;
 - c. merancang penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
 - d. menganalisis rancangan Rencana Strategis (Renstra) perangkat daerah urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;

- e. menyiapkan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
- f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
- g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD) urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
- j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
- k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
- l. merencanakan pengendalian pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
- n. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan keuangan, penanaman modal, pariwisata;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam III dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam III berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam III mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Ekonomi dan Sumber Daya Alam III adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Ekonomi dan Sumber Daya Alam III berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Ekonomi dan Sumber Daya Alam III;
 - c. merancang penyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan pertanian, kelautan dan perikanan, serta energi dan sumber daya mineral;
 - d. menganalisis rancangan Rencana Strategis (Renstra) perangkat daerah urusan pertanian, kelautan dan perikanan, serta energi dan sumber daya mineral;
 - e. menyiapkan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) pertanian, kelautan dan perikanan, serta energi dan sumber daya mineral;
 - f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan pertanian, kelautan dan perikanan, serta energi dan sumber daya mineral;
 - g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten urusan pertanian, kelautan dan perikanan, serta energi dan sumber daya mineral;
 - h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan pertanian, kelautan dan perikanan, serta energi dan sumber daya mineral;

- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) urusan pertanian, kelautan dan perikanan, serta energi dan sumber daya mineral;
- j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah Kabupaten urusan pertanian, kelautan dan perikanan, serta energi dan sumber daya mineral;
- k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan pertanian, kelautan dan perikanan, serta energi dan sumber daya mineral;
- l. merencanakan pengendalian pelaksanaan/perencanaan pembangunan daerah urusan pertanian, kelautan dan perikanan, serta energi dan sumber daya mineral;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pertanian, kelautan dan perikanan, serta energi dan sumber daya mineral;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pertanian, kelautan dan perikanan, serta energi dan sumber daya mineral;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang III Sosial dan Budaya

Pasal 16

- (1) Bidang III Sosial dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan III Sosial dan Budaya berdasarkan Rencana Strategis Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang III Sosial dan Budaya mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang III Sosial dan Budaya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang III Sosial dan Budaya sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang III Sosial dan Budaya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang III Sosial Budaya adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan pengelolaan urusan Bidang III Sosial dan Budaya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan Bidang III Sosial dan Budaya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang III Sosial dan Budaya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang III Sosial Budaya, membawahi:
- a. Subbidang Sosial Budaya I;
 - b. Subbidang Sosial Budaya II;
 - c. Subbidang Sosial Budaya III.

Pasal 17

- (1) Subbidang Sosial Budaya I dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang III Sosial Budaya yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Sosial Budaya I berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Sosial Budaya I mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Sosial Budaya I adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Sosial Budaya I berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Sosial Budaya I;

- c. merancang penyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan Lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, Pemuda dan olahraga;
- d. menganalisis rancangan Rencana Strategis (Renstra) perangkat daerah urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga;
- e. menyiapkan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga;
- f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga;
- g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Urusan Lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga;
- i. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga;
- j. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olah raga;
- k. merencanakan pengendalian pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga;
- l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga;
- m. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya I yang meliputi urusan agama, pendidikan, pemuda dan olahraga;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Subbidang Sosial Budaya II dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Sosial Budaya II berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Sosial Budaya II mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Sosial Budaya II adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Sosial Budaya II berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Sosial Budaya II;
 - c. merancang penyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. menganalisis rancangan Rencana Strategis (Renstra) perangkat daerah urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. menyiapkan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- l. merencanakan pengendalian pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- n. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan lingkup Subbidang Sosial Budaya II yang meliputi kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Subbidang Sosial dan budaya III dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Sosial budaya III berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Sosial budaya III mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Sosial Budaya III adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Sosial Budaya III berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Sosial Budaya III;
 - c. merancang penyusun rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan lingkup Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil;
 - d. menganalisis rancangan Rencana Strategis (Renstra) perangkat daerah urusan lingkup Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil;
 - e. menyiapkan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) urusan lingkup Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil;
 - f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan lingkup Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil;
 - g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten urusan lingkup Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil;

- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan lingkup Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil;
- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) urusan lingkup Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil;
- j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten urusan lingkup Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil;
- k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan lingkup Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil;
- l. merencanakan pengendalian pelaksanaan/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Lingkup Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan lingkup Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil;
- n. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan lingkup Bidang Sosial Budaya III yang meliputi sosial, tenaga kerja dan catatan sipil;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 20

- (1) Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah berdasarkan Rencana Strategis Badan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang IV Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, membawahkan:
 - a. Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah I;
 - b. Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II; dan
 - c. Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah III.

Pasal 21

- (1) Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah I dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah I berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah I mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah I adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah I berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah I;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan, meliputi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. menganalisis rancangan Rencana Strategis (Renstra) perangkat daerah urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan, meliputi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan Musyawaran Perencanaan Pembangunan (musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan, meliputi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan, meliputi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan, meliputi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan, meliputi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan, meliputi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan, meliputi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan, meliputi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - l. merencanakan pengendalian pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan, meliputi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan, meliputi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- n. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan, meliputi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II;

- c. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan perumahan, permukiman, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana, meliputi Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemadam Kebakaran dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- d. menganalisis rancangan Rencana Strategis (Renstra) perangkat daerah urusan perumahan, permukiman, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana, meliputi Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemadam Kebakaran dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) urusan perumahan, permukiman, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana, meliputi Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemadam Kebakaran dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan perumahan, permukiman, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana, meliputi Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemadam kebakaran dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan perumahan, permukiman, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana, meliputi Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemadam kebakaran dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan perumahan, permukiman, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana, meliputi Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemadam kebakaran dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD) urusan perumahan, permukiman, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana, meliputi Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemadam Kebakaran dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten urusan perumahan, permukiman, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana, meliputi Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemadam Kebakaran dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan perumahan, permukiman, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana, meliputi Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemadam Kebakaran dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

- l. merencanakan pengendalian pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perumahan, permukiman, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana, meliputi Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemadam Kebakaran dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan perumahan, permukiman, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana, meliputi Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemadam Kebakaran dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- n. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perumahan, permukiman, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana, meliputi Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemadam Kebakaran dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah III dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah III berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah III mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah III adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah III berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah III;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan perhubungan, meliputi Dinas Komunikasi dan Informatika dan Dinas Perhubungan;
 - d. menganalisis rancangan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan perhubungan, meliputi Dinas Komunikasi dan Informatika dan Dinas Perhubungan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan perhubungan, meliputi Dinas Komunikasi dan Informatika dan Dinas Perhubungan;
 - f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan perhubungan, meliputi Dinas Komunikasi dan Informatika dan Dinas Perhubungan;
 - g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan perhubungan, meliputi Dinas Komunikasi dan Informatika dan Dinas Perhubungan;
 - h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan perhubungan, meliputi Dinas Komunikasi dan Informatika dan Dinas Perhubungan;
 - i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD) urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan perhubungan, meliputi Dinas Komunikasi dan Informatika dan Dinas Perhubungan;
 - j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan perhubungan, meliputi Dinas Komunikasi dan Informatika dan Dinas Perhubungan;
 - k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan perhubungan, meliputi Dinas Komunikasi dan Informatika dan Dinas Perhubungan;

- l. merencanakan pengendalian pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan perhubungan, meliputi Dinas Komunikasi dan Informatika dan Dinas Perhubungan;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan perhubungan, meliputi Dinas Komunikasi dan Informatika dan Dinas Perhubungan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan perhubungan, meliputi Dinas Komunikasi dan Informatika dan Dinas Perhubungan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 24

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan penelitian dan pengembangan berdasarkan Rencana Strategis Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan pengelolaan urusan Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahkan:
- a. Subbidang Pengelolaan Data Pembangunan;
 - b. Subbidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan; dan
 - c. Subbidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi Informasi.

Pasal 25

- (1) Subbidang Pengelolaan Data Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Pengelolaan Data Pembangunan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengelolaan Data Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Data Pembangunan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Pengelolaan Data Pembangunan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Pengelolaan Data Pembangunan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis data serta penerapan sistem informasi pembangunan daerah berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi dalam pengumpulan, pengolahan dan analisis data serta penerapan sistem informasi pembangunan daerah;

- e. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi hasil-hasil pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, lembaga, swasta dan masyarakat;
- f. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), serta pelaporan kinerja Pemerintah Daerah lainnya dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;
- h. menyiapkan data dan informasi yang diperlukan bagi perumusan rancangan Kebijakan Umum Anggaran, rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), serta rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;
- i. menyiapkan data dan informasi yang diperlukan bagi penyusunan rancangan hasil pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan, pelaksanaan rencana dan hasil rencana pembangunan daerah lingkup Kabupaten berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. 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;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Subbidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Perencanaan Pendanaan Pembangunan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja Pemerintah Daerah lainnya dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;
 - d. menyiapkan bahan rancangan program prioritas bagi fasilitasi penyelenggaraan tahapan musyawarah perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan bahan perumusan rancangan Kebijakan Umum Anggaran, rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), serta rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;
 - f. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji laporan-laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah dari Perangkat Daerah berkenaan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah untuk bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

- g. menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengolah, merekapitulasi, mengkompilasi dan menganalisis hasil evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dari lingkup Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rancangan hasil pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan, pelaksanaan rencana dan hasil rencana pembangunan daerah lingkup Kabupaten berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. 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;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Subbidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Pengkajian dan Penerapan Teknologi Informasi berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi Informasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi Informasi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi Informasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi Informasi;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan rancangan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Garut, Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah serta penyelenggaraan kegiatan pendukung pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) lainnya dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fungsi kelitbangan lingkup Kabupaten berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rancangan rencana kerja kelitbangan lingkup kabupaten yang terdiri dari rancangan rencana induk kelitbangan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan rancangan rencana kerja tahunan sebagai pedoman penyelenggaraan fungsi kelitbangan lingkup Kabupaten dalam rangka mendukung kinerja penyelenggaraan pemerintahan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan rancangan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan Daerah Kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi inovasi daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kelitbangan lingkup Kabupaten terhadap rencana kerja kelitbangan, pelaksanaan kelitbangan dan hasil kelitbangan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kelitbangan lingkup Kabupaten;
 - j. menyiapkan penyusunan bahan kebijakan dan atau regulasi berbasis hasil kelitbangan;
 - k. menyiapkan penyusunan bahan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten;
 - l. menyiapkan bahan fasilitasi, rekomendasi dan pendampingan penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang serta meminta laporan atas hasil penelitian yang dilaksanakan oleh warga negara asing;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas 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 29

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, 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 di lingkungan Badan.
- (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 Kesatu

Umum

Pasal 30

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas 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 Perangkat Daerah /instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada staf.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 31

- (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 di lingkungan Badan 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 32

- (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 33

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

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 34

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 71 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 71), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

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 30 - 12 - 2020
B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

B E N N Y B A C H T I A R
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2020 NOMOR 103

Mengetahui
Sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH,
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,
u.b.