



**BUPATI INDRAGIRI HULU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR 73 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

- Menimbang:
- a. bahwa menindaklanjuti surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor: 061/4789/OTDA tanggal 23 Juli 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Riau;
  - b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 069/ORG.1/2508 tanggal 20 September 2021 hal Persetujuan Penetapan Peraturan Kepala Daerah atas Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau dari Mendagri;
  - c. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 060/ORG.1/3442 tanggal 22 Desember 2021 hal Persetujuan Rancangan Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Kedudukan, SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
  - d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546) dalam proses penyederhanaan struktur organisasi perlu ditetapkan dengan peraturan bupati;
  - e. bahwa Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 101 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2018 Nomor 101), sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

Mengingat:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Badan.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.

10. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Badan.
11. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Badan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat Kelompok JF adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbagian Umum
    2. Subbagian Keuangan.
    3. Subkoordinator dan Kelompok JF
  - c. Bidang Fisik dan Sarana Prasarana, membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
  - d. Bidang Ekonomi, membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
  - e. Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
  - f. Bidang Perencanaan Daerah dan Penelitian Pengembangan, membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF
  - g. Kelompok JF;
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **KEPALA BADAN**

#### **Pasal 3**

- (1) Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
  - b. penyelenggaraan koordinasi kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
  - c. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
  - d. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan di lingkungan Badan;
  - f. penyelenggaraan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan;
  - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **SEKRETARIAT**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan terkait bidang umum, program dan keuangan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perencanaan program kegiatan per tahun anggaran terkait tugas dan fungsinya sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan membagi tugas kepada subbagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.
  - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat melalui kasubbag masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
  - d. pelaksanaan mengawasi tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, verifikasi dan validasi pengumpulan data umum maupun teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan (RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, LKjIP, LKPD, Laporan Tahunan, dll) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- f. fasilitasi penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan dengan lancar;

### **Paragraf 1**

#### **Subbagian Umum**

#### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan per tahun anggaran berdasarkan tugas dan fungsinya dan Renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. pembagian dan memberi petunjuk pada tugas pokok kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian umum.
  - c. pembimbingan bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
  - d. pemeriksaan dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
  - e. pendistribusian mengagendakan dan surat menyurat serta melaksanakan pengelolaan pengarsipan dan dokumentasi dalam rangka tertib administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas.
  - f. pelaksanaan fasilitasi administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundangan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dijadikan acuan dalam mengembangkan jabatan.
  - h. pelaksanaan proses penegakan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas.

- i. pembuatan laporan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas.
- j. penyelenggaraan urusan kehumasan serta mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas.
- k. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas:
- l. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor serta melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksanaan tugas.
- m. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan tugas di lingkungan subbagian umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan agar mendapatkan capaian pelaksanaan kegiatan pada proses perencanaan tahun berikutnya.
- n. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan.
- o. penyiapan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah sesuai dengan kebutuhan sebagai pelaksanaan tugas;
- p. pelaksanaan urusan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Badan sesuai peraturan sebagai tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah;
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan dengan lancar;

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Keuangan**

#### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
  - a. pembagian tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis.
  - b. pemberian petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
  - c. pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja.
  - d. pengelolaan keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai, berdasarkan dengan ketentuan berlaku untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. pelaksanaan urusan pembendaharaan dan akuntansi keuangan sesuai dengan dasar hukum yang berlaku dalam pelaksanaan tugas;
- f. penyusunan laporan keuangan Badan;
- g. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil temuan atas hasil pemeriksaan laporan dalam pengambilan keputusan.
- h. pelaksanaan proses administrasi tuntutan perbendaharaan berdasarkan dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan sesuai peraturan untuk dijadikan acuan dalam pengelola keuangan;
- j. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran berdasarkan capaian pelaksanaan untuk memperkecil manajemen resiko;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran subbag keuangan, berdasarkan capaian pelaksana kegiatan sebagai bahan penyempurnaan.
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban.
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan dengan lancar.

### **Bagian Ketiga**

#### **BIDANG FISIK DAN SARANA PRASARANA**

##### **Pasal 7**

- (1) Bidang Fisik dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyusunan, perencanaan, pelaksanaan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan permukiman dan lingkungan hidup, perhubungan dan komunikasi informatika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perencanaan bidang fisik dan sarana prasarana pada kelompok subtansi pekerjaan umum dan tata ruang, perhubungan komunikasi dan informatika, subtansi perumahan permukiman dan lingkungan hidup.
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas bidang fisik dan sarana prasarana pada kelompok subtansi pekerjaan umum dan tata ruang, perhubungan komunikasi dan informatika, subtansi perumahan permukiman dan lingkungan hidup.



- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi bidang fisik dan sarana prasarana dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada kelompok subtansi pekerjaan umum dan tata ruang, perhubungan komunikasi dan informatika, subtansi perumahan permukiman dan lingkungan hidup.
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang fisik dan sarana prasarana dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada kelompok subtansi pekerjaan umum dan tata ruang, perhubungan komunikasi dan informatika, subtansi bidang perumahan permukiman dan lingkungan hidup.
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Keempat**

## **BIDANG EKONOMI**

### **Pasal 8**

- (1) Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyusunan, perencanaan, pelaksanaan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan pangan pertanian, dan perikanan, investasi industri dan koperasi, pemberdayaan dan tenaga kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perencanaan pada bidang ekonomi pada subtansi pangan, pertanian dan perikanan, subtansi investasi industri dan koperasi, dan subtansi pemberdayaan dan tenaga kerja;
  - b. pelaksanaan mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, propinsi dan kabupaten pada bidang ekonomi subtansi pangan, pertanian dan perikanan, subtansi investasi, industri dan koperasi, subtansi pemberdayaan dan tenaga kerja;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada subtansi pangan, pertanian dan perikanan, subtansi investasi industri dan koperasi, dan subtansi pemberdayaan dan tenaga kerja;
  - e. penyusunan memfasilitasi Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
  - e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  - f. pelaksanaan koordinasi fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas serta memverifikasi dan validasi terhadap data umum maupun teknis dalam penyusunan dokumen perencanaan pada bidang ekonomi subtansi pangan, pertanian dan perikanan, subtansi investasi, industri dan koperasi, subtansi pemberdayaan dan tenaga kerja;

## **Bagian Kelima**

### **BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

#### **Pasal 9**

- (1) Bidang Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyusunan, perencanaan, pelaksanaan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan pemerintahan dan aparatur, kesejahteraan rakyat, kependudukan ketentraman ketertiban dan perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan perencanaan program kegiatan per tahun anggaran pada bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat subtansi pemerintahan dan aparatur, subtansi kesejahteraan rakyat dan subtansi kependudukan, ketentraman dan ketertiban dan perlindungan masyarakat berdasarkan tugas, fungsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan membagi tugas kepada subtansi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat melalui kelompok subtansi masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas serta memverifikasi dan validasi pengumpulan data umum maupun teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan (RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Laporan Tahunan, dll) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - e. pengendalian, memonitoring dan mengevaluasi perencanaan pembangunan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target;
  - f. penyelenggaraan penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
  - g. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada kelompok subtansi pemerintahan dan aparatur, subtansi kesejahteraan rakyat dan subtansi kependudukan, ketentraman dan ketertiban dan perlindungan masyarakat.
  - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada kelompok subtansi pemerintahan dan aparatur, subtansi kesejahteraan rakyat dan subtansi kependudukan, ketentraman dan ketertiban dan perlindungan masyarakat.

- i. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- j. pemberian pelayanan umum dan teknis perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka untuk menentukan target capaian;
- k. pengevaluasian hasil kegiatan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat secara berkala dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlakusecara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan dengan lancar.

### **Bagian Keenam**

## **BIDANG PERENCANAAN DAERAH DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN**

### **Pasal 10**

- (1) Bidang Perencanaan Daerah dan Penelitian Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyusunan, perencanaan, pelaksanaan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan subtansi perencanaan daerah, penelitian dan data, evaluasi dan pengendalian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi subtansi perencanaan daerah, subtansi penelitian dan data, dan subtansi evaluasi dan pengendalian.
  - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi subtansi perencanaan daerah, subtansi penelitian dan data, dan subtansi evaluasi dan pengendalian.
  - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  - d. perencanaan penyusunan program kerja pada bidang perencanaan daerah dan penelitian pengembangan;
  - e. pemeriksaan hasil pekerjaan subtansi perencanaan daerah dan penelitian pengembangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - f. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan jangka panjang dan jangka menengah;
  - g. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta hasil rencana pembangunan daerah;
  - h. pelaksanaan fasilitasi inovasi daerah.
  - i. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan.

- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban kinerja.
- k. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan untuk kelancaran tugas kedinasan.

## **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 11**

- (1) Di lingkungan Badan dapat ditetapkan JF sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Kegiatan tugas JF disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur JF yang bersangkutan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **PENETAPAN DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR**

#### **Pasal 12**

- (1) Pejabat Fungsional yang diangkat melalui Penyetaraan Jabatan ditetapkan sebagai Subkoordinator dan melaksanakan Fungsi Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (3) Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Subkoordinator memimpin sekelompok Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan fungsinya.
- (5) Subkoordinator ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atas usulan Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang (PyB).
- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

### **Pasal 13**

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), maka pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Tugas oleh Kepala Perangkat Daerah atas usul Pejabat Administrator.

### **Pasal 14**

- (1) Dalam tahun berjalan jika Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13:
  - a. pindah/mutasi ke satuan kerja lain;
  - b. alih jabatan atau dipromosikan ke dalam jabatan lain;
  - c. berhalangan sementara atau berhalangan tetap; atau
  - d. dijatuhi hukuman disiplin sedang dan/atau berat.maka Fungsi Subkoordinator dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah atas usulan Pejabat Administrator.
- (3) Jangka waktu Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 15**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap bidang di lingkungan Badan wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Setiap bidang di lingkungan Badan wajib menyusun peta jabatan berdasarkan uraian tugas, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.
- (3) Setiap unsur di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan serta dengan instansi lain di luar Badan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh setiap unsur pimpinan di lingkungan Badan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

## **BAB VII**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 16**

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

#### **Pasal 17**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 18**

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IX**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 19**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 101 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2018 Nomor 101), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 20**

Pejabat yang ada yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai ditetapkannya Pejabat yang baru.

**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>dg</i>	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN .....	<i>r</i>	KEPALA BADAN/INSPEKTUR .....	
.....		KEPALA KANTOR/DIREKSI .....	

Ditetapkan di Rengat  
pada tanggal 29 Desember 2021

**BUPATI INDRAGIRI HULU**  
*[Signature]*  
**g. REZITA MEYLANI YOPI**

Diundangkan di Rengat  
pada tanggal 29 Desember 2021

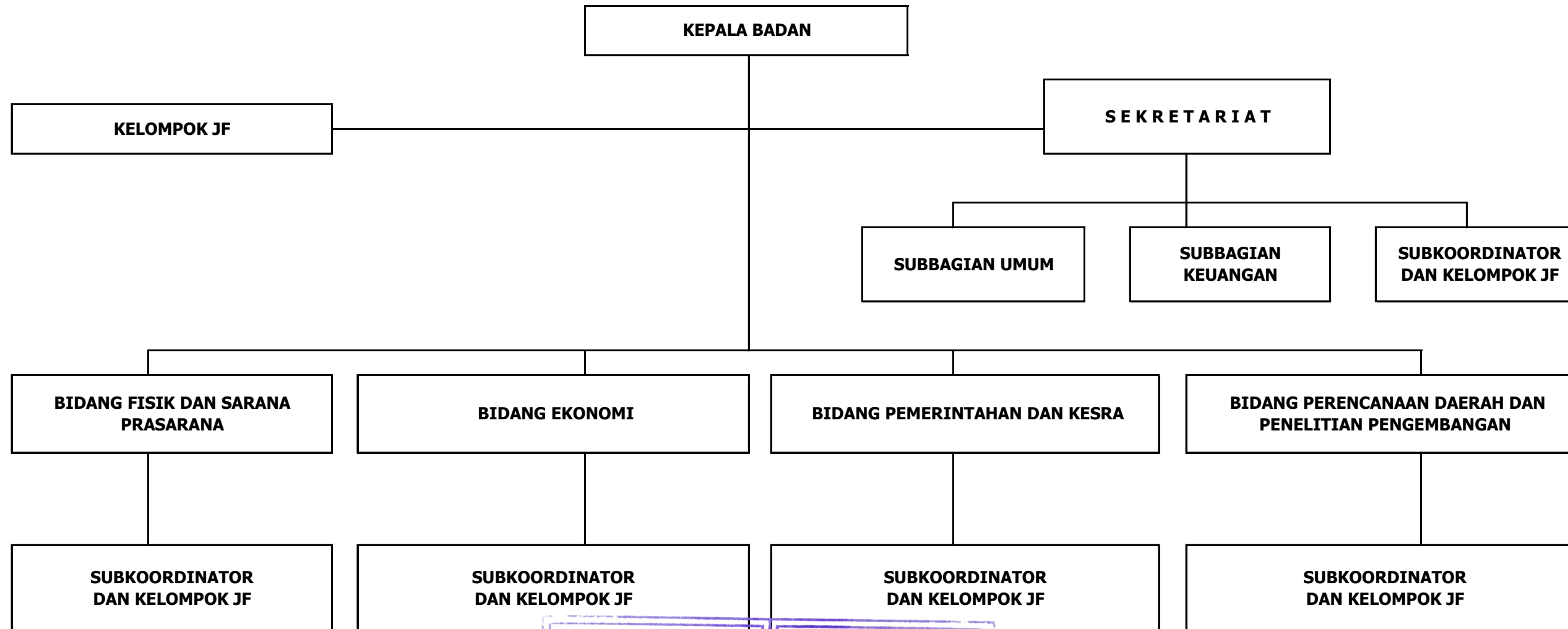
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

*[Signature]*

**H. HENDRIZAL**

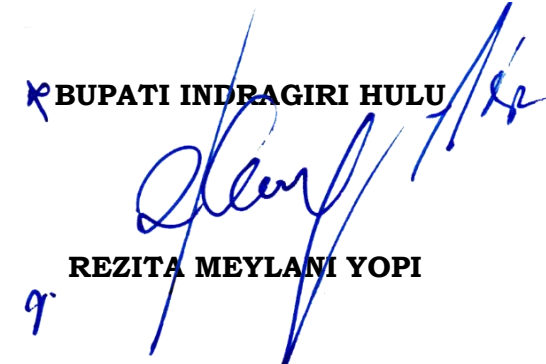
LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
 NOMOR : 73 TAHUN 2021  
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2021

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU**



PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg
KEPALA BAGIAN.....	r
.....	
.....	

PARAF KOORDINASI	
KEPALA DINAS .....	
KEPALA BADAN/INSPEKTUR .....	
KEPALA KANTOR/DIREKSI .....	

BUPATI INDRAGIRI HULU  
  
 REZITA MEYLANI YOPI



LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR : 73 TAHUN 2021  
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021

**FUNGSI SUBKOORDINATOR  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**A. SUBKOORDINATOR PADA SEKRETARIAT**

**Fungsi Subkoordinator pada Substansi Program**

- a. Perencanaan program kegiatan per tahun anggaran berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Pembagian tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan norma, standar, pedoman, arahan, dan kebijakan pemerintah agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas perencanaan;
- c. Pembimbing bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Pemeriksaan dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
- f. Penyiapan bahan dan menghimpun usulan rencana program/kegiatan dari masing-masing bidang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar seluruh data program dan kegiatan terhimpun dengan baik;
- g. Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis Bappeda, Rencana Kerja Bappeda, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan perencanaan pembangunan;
- h. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan pekerjaan;
- i. Pelaksanaan fasilitas rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja sesuai kebutuhan untuk menunjang sarana dan prasarana pekerjaan;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan dengan lancar.

**B. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG FISIK DAN SARANA PRASARANA**

**1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.**

- a. Perencanaan program kegiatan pertahun anggaran berdasarkan tugas, fungsi dan Renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Pembagian tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan norma, standar, pedoman, arahan, dan kebijakan pemerintah agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas perencanaan;
- c. Pembimbing bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan pada urusan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai dengan peraturan yang berlaku agar instansi dapat menyusun dan merumuskan proses perencanaan;
- f. Pelaksanaan Analisis terhadap Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada urusan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya program kegiatan;
- g. Pelaksanaan pembahasan pada setiap rangkaian proses perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan urusan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pencapaian proses perencanaan;
- h. Pelaksanaan fasilitasi teknis perencanaan pada urusan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program/kegiatan pada urusan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang secara rutin maupun berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk penyempurnaan pekerjaan dalam proses perencanaan;
- j. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program/kegiatan Kemeterian/ Lembaga urusan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, berdasarkan Rencana Strategis agar tersusunnya rencana kerja kegiatan program perencanaan;
- k. Pelaksanaan pemantauan evaluasi usulan rencana program kegiatan secara berkala berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan agar mendapatkan capaian pelaksanaan kegiatan pada proses perencanaan tahun berikutnya;
- l. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Fisik dan Sarana Prasarana secara periodik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban;
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas.

## **2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Perumahan Permukiman dan Lingkungan Hidup**

- a. Perencanaan program kegiatan pertahun anggaran berdasarkan tugas, fungsi dan Renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Pembagian tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan norma, standar, pedoman, arahan, dan kebijakan pemerintah agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas perencanaan;
- c. Pembimbing bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan pada urusan Perumahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku agar instansi dapat menyusun dan merumuskan proses perencanaan;

- f. Pelaksanaan Analisis terhadap Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada urusan Perumahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya program kegiatan;
- g. Pelaksanaan pembahasan pada setiap rangkaian proses perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan urusan Perumahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pencapaian proses perencanaan;
- h. Pelaksanaan fasilitasi teknis perencanaan pada urusan Perumahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program/kegiatan pada urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup, Kehutanan, dan Sumber Daya Mineral secara rutin maupun berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk penyempurnaan pekerjaan dalam proses perencanaan;
- j. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program/kegiatan Kemeterian/ Lembaga urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup, Kehutanan, dan Sumber Daya Mineral, berdasarkan Rencana Strategis agar tersusunnya rencana kerja kegiatan program perencanaan;
- k. Pelaksanaan pemantauan evaluasi usulan rencana program kegiatan secara berkala berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan agar mendapatkan capaian pelaksanaan kegiatan pada proses perencanaan tahun berikutnya;
- l. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Fisik dan sarana Prasarana secara periodik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban;
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas.

### **3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Perhubungan dan Komunikasi, Informatika.**

- a. Perencanaan program kegiatan pertahun anggaran berdasarkan tugas, fungsi dan Renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Pembagian tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan norma, standar, pedoman, arahan, dan kebijakan pemerintah agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas perencanaan;
- c. Pembimbing bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan pada urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan peraturan yang berlaku agar instansi dapat menyusun dan merumuskan proses perencanaan;
- f. Pelaksanaan Analisis terhadap Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya program kegiatan;

- g. Pelaksanaan pembahasan pada setiap rangkaian proses perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pencapaian proses perencanaan;
- h. Pelaksanaan fasilitasi teknis perencanaan pada urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program/kegiatan pada urusan urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Persandian dan Statistik secara rutin maupun berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk penyempurnaan pekerjaan dalam proses perencanaan;
- j. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program/kegiatan Kemeterian/ Lembaga urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Persandian dan Statistik, berdasarkan Rencana Strategis agar tersusunnya rencana kerja kegiatan program perencanaan;
- k. Pelaksanaan pemantauan evaluasi usulan rencana program kegiatan secara berkala berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan agar mendapatkan capaian pelaksanaan kegiatan pada proses perencanaan tahun berikutnya;
- l. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Fisik dan sarana Prasarana secara periodik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban;
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas.

### **C. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG EKONOMI**

#### **1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pangan Pertanian dan Perikanan:**

- a. Perencanaan program kegiatan per tahun anggaran berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Pelaksanaan Analisis terhadap Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada urusan Pangan, Pertanian, dan Perikanan berdasarkan Peraturan perundang – undangan dan Ketentuan yang Berlaku agar terlaksananya program kegiatan;
- c. Pelaksanaan Pembahasan pada setiap rangkaian proses perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan urusan Pangan, Pertanian, Perikanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pencapaian proses perencanaan;
- d. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Pangan, Pertanian, Perikanan;
- e. Penyusunan data perencanaan bidang Pangan, Pertanian, Perikanan;
- f. Pemberian arahan dan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tulisan dalam pelaksanaan tupoksi urusan Pangan, Pertanian, Perikanan;
- g. Penilaian kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
- h. Penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan Pangan, Pertanian dan Perikanan secara rutin maupun berkala untuk menunjang tugas dan fungsi Pangan, Pertanian dan Perikanan;
- i. Pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Ekonomi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- j. Penghimpunan dan menginventarisir potensi, isu strategis dan kendala sesuai bidang tugas pokok Pangan, Pertanian dan Perikanan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- k. Pengonsepan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Pangan, Pertanian dan Perikanan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- l. Pelaksanaan Koordinasi dan sinkronisasi program /Kegiatan Kementerian /lembaga urusan Pangan, Pertanian, dan Perikanan berdasarkan Rencana Strategis agar tersusunnya rencana kegiatan.
- m. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Ekonomi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Investasi, Industri dan Koperasi**

- a. Perencanaan program kegiatan per tahun berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Pelaksanaan Analisis terhadap Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada urusan Investasi, Industri dan Koperasi berdasarkan Peraturan perundang – undangan dan Ketentuan yang Berlaku agar terlaksananya program kegiatan;
- c. Pelaksanaan Pembahasan pada setiap rangkaian proses perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan urusan Investasi, Industri dan Koperasi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pencapaian proses perencanaan;
- d. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan urusan Investasi, Industri dan Koperasi;
- e. Penyusunan data perencanaan bidang Investasi, Industri dan Koperasi;
- f. Pemberian arahan dan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tulisan didalam pelaksanaan tupoksi urusan Investasi, Industri dan Koperasi;
- g. Penilaian kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
- h. Penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Investasi, Industri dan Koperasi secara rutin maupun berkala untuk menunjang tugas dan fungsi Investasi Industri dan Koperasi;
- i. Pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Ekonomi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- j. Penghimpunan dan menginventarisir potensi, isu strategis dan kendala sesuai bidang tugas pokok urusan Investasi, Industri dan Koperasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- k. Pengonsepan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok urusan Investasi, Industri dan Koperasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- l. Pelaksanaan Koordinasi dan sinkronisasi program /Kegiatan Kementerian /lembaga urusan Investasi, Industri dan Koperasi berdasarkan Rencana Strategis agar tersusunnya rencana kegiatan;
- m. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Ekonomi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;

- n. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pemberdayaan dan Tenaga Kerja.**

- a. Perencanaan program kegiatan per tahun anggaran berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Pelaksanaan Analisis terhadap Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada urusan Pemberdayaan dan Tenaga Kerja berdasarkan Peraturan perundang – undangan dan Ketentuan yang Berlaku agar terlaksananya program kegiatan;
- c. Pelaksanaan Pembahasan pada setiap rangkaian proses perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan urusan Pemberdayaan dan Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pencapaian proses perencanaan;
- d. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan urusan Pemberdayaan dan Tenaga Kerja;
- e. Penyusunan data perencanaan bidang Pemberdayaan dan Tenaga Kerja;
- f. Pemberi arahan dan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tulisan didalam pelaksanaan tupoksi urusan Pemberdayaan dan Tenaga Kerja;
- g. Penilaian kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
- h. Penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pemberdayaan dan Tenaga Kerja secara rutin maupun berkala untuk menunjang tugas dan fungsi Pemberdayaan dan Tenaga Kerja;
- i. Pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Ekonomi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- j. Penghimpunan dan menginventarisir potensi, isu strategis dan kendala sesuai bidang tugas pokok urusan Pemberdayaan dan Tenaga Kerja secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- k. Pengonsepan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Pemberdayaan dan Tenaga Kerja berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- l. Pelaksanaan Koordinasi dan sinkronisasi program /Kegiatan Kementerian /lembaga urusan Pemberdayaan dan Tenaga Kerja berdasarkan Rencana Strategis agar tersusunnya rencana kegiatan;
- m. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Ekonomi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **D. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESRA**

### **1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pemerintahan dan Aparatur.**

- a. Perencanaan program kegiatan pertahun anggaran berdasarkan tugas, fungsi dan Renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Pembagian tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan norma, standar, pedoman, arahan, dan kebijakan pemerintah agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas perencanaan;

- c. Pembimbing bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan pada urusan Pemerintahan dan Aparatur sesuai dengan peraturan yang berlaku agar instansi dapat menyusun dan merumuskan proses perencanaan;
- f. Pelaksanaan Analisis terhadap Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada urusan Pemerintahan dan Aparatur, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya program/kegiatan;
- g. Pelaksanaan pembahasan pada setiap rangkaian proses perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan urusan Pemerintahan dan Aparatur sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pencapaian proses perencanaan;
- h. Pelaksanaan fasilitasi teknis perencanaan pada urusan Pemerintahan dan Aparatur sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program/kegiatan pada urusan urusan Setda, setwan, Inspektorat, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah secara rutin maupun berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk penyempurnaan pekerjaan dalam proses perencanaan;
- j. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program/kegiatan Kemeterian/ Lembaga urusan Setda, setwan, Inspektorat, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan Rencana Strategis agar tersusunnya rencana kerja kegiatan program perencanaan;
- k. Pelaksanaan pemantauan evaluasi usulan rencana program kegiatan secara berkala berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan agar mendapatkan capaian pelaksanaan kegiatan pada proses perencanaan tahun berikutnya;
- l. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat secara periodik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban;
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas.

## **2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Kesejahteraan Rakyat.**

- a. Perencanaan program kegiatan pertahun anggaran berdasarkan tugas, fungsi dan Renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Pembagian tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan norma, standar, pedoman, arahan, dan kebijakan pemerintah agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas perencanaan;
- c. Pembimbing bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan pada urusan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar instansi dapat menyusun dan merumuskan proses perencanaan;
- f. Pelaksanaan Analisis terhadap Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada urusan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya program kegiatan;
- g. Pelaksanaan pembahasan pada setiap rangkaian proses perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan urusan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pencapaian proses perencanaan;
- h. Pelaksanaan fasilitasi teknis perencanaan pada urusan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program/kegiatan pada urusan Pendidikan dan Kebudayaan, Kesehatan, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, Sosial, Rumah Sakit Umum daerah secara rutin maupun berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk penyempurnaan pekerjaan dalam proses perencanaan;
- j. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program/kegiatan Kemeterian/ Lembaga urusan Pendidikan dan Kebudayaan, Kesehatan, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, Sosial, Rumah Sakit Umum Daerah, berdasarkan Rencana Strategis agar tersusunnya rencana kerja kegiatan program perencanaan;
- k. Pelaksanaan pemantauan evaluasi usulan rencana program kegiatan secara berkala berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan agar mendapatkan capaian pelaksanaan kegiatan pada proses perencanaan tahun berikutnya;
- l. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat secara periodik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban;
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas.

### **3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Kependudukan, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat.**

- a. Perencanaan program kegiatan pertahun anggaran berdasarkan tugas, fungsi dan Renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Pembagian tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan norma, standar, pedoman, arahan, dan kebijakan pemerintah agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas perencanaan;
- c. Pembimbing bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyempurnaan hasil kerja;



- e. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan pada urusan Kependudukan, Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar instansi dapat menyusun dan merumuskan proses perencanaan;
- f. Pelaksanaan Analisis terhadap Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada urusan Sub Bidang Kependudukan, Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya program kegiatan;
- g. Pelaksanaan pembahasan pada setiap rangkaian proses perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan urusan Kependudukan, Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pencapaian proses perencanaan;
- h. Pelaksanaan fasilitasi teknis perencanaan pada urusan Kependudukan, Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
- i. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program/kegiatan pada urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Penanggulangan Bencana Daerah, Kesbangpol dan Satpol PP, Pengendalian Penduduk dan keluarga Berencana secara rutin maupun berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk penyempurnaan pekerjaan dalam proses perencanaan;
- j. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program/kegiatan Kemeterian/ Lembaga urusan Kependudukan, Penanggulangan Bencana Daerah, Kesbang Pol dan Satpol PP berdasarkan Rencana Strategis agar tersusunnya rencana kerja kegiatan program perencanaan;
- k. Pelaksanaan pemantauan evaluasi usulan rencana program kegiatan secara berkala berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan agar mendapatkan capaian pelaksanaan kegiatan pada proses perencanaan tahun berikutnya;
- l. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat secara periodik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban;
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas.

## **E. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PERENCANAAN DAERAH DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN.**

### **1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Perencanaan Daerah.**

- a. Perencanaan program kegiatan Perencanaan Daerah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan dalam kegiatan;
- b. Pembagian tugas dan petunjuk kepada bawahan baik lisan atau tertulis sesuai dengan pedoman dan aturan yang berlaku;
- c. Pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyempurnaan hasil kerja;
- d. Pelaksanaan koordinasi pengintegrasian dan harmonisasi arah dan kebijakan pembangunan jangka panjang dan jangka menengah berdasarkan dokumen perencanaan untuk pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan;

- e. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Jangka Panjang dan Jangka Menengah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka perencanaan penyusunan dokumen perencanaan;
- f. Pelaksanaan koordinasi verifikasi dokumen renstra perangkat daerah sesuai dengan dokumen perencanaan agar sinkron dengan dokumen RPJMD untuk kesempurnaan renstra perangkat daerah;
- g. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan tahunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka penyusunan dokumen RKPD;
- h. Pelaksanaan koordinasi verifikasi dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen perencanaan agar sinkron dengan dokumen RPJMD untuk kesempurnaan Renstra Perangkat Daerah;
- i. Pelaksanaan koordinasi penyusunan pagu indikatif perencanaan pembangunan jangka menengah dan tahunan berdasarkan strategi dan arah kebijakan sebagai dasar dalam menentukan pagu indikatif masing-masing program;
- j. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Perencanaan Daerah secara periodik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban kerja;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

## **2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Penelitian dan Data.**

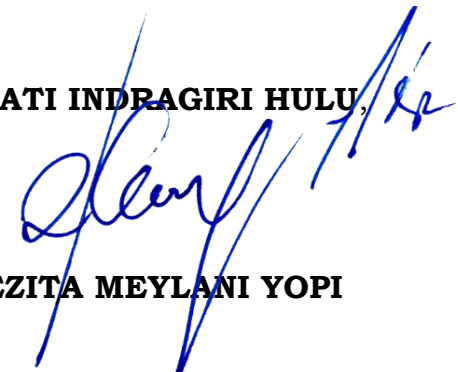
- a. Perencanaan Program Kegiatan Penelitian Pengembangan dan data berdasarkan Tugas, Fungsi dan Renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan dalam kegiatan;
- b. Pembagian Tugas dan petunjuk kepada bawahan, baik lisan atau tertulis sesuai dengan pedoman dan aturan yang berlaku;
- c. Pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyempurnaan hasil kerja;
- d. Penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan lain yang berhubungan dengan sub bidang penelitian pengembangan dan data;
- e. Penyusunan dan Pengumpulan data informasi untuk kebutuhan penyusunan dokumen Perencanaan;
- f. Penghimpunan data dan informasi hasil pembangunan daerah sesuai program kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan;
- g. Pengkonsepan Naskah Dinas sesuai bidang penelitian Pengembangan dan data berdasarkan disposisi atasan;
- h. Penginventarisirkan permasalahan-permasalahan sesuai dengan tugas bidang;
- i. Penghimpunan data dan informasi dibidang inovasi dan teknologi guna peningkatan kegiatan penelitian dan pengembangan;
- j. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- k. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Penelitian dan data sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban kinerja;
- l. Pelaksanaan Tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan

**3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Evaluasi dan Pengendalian.**

- a. Perencanaan Program Kegiatan Evaluasi dan Pengendalian berdasarkan tugas, fungsi dan Renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Pembagian tugas dan petunjuk kepada bawahan, baik lisan atau tertulis sesuai dengan pedoman dan aturan yang berlaku;
- c. Pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyempurnaan hasil kerja;
- d. Penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan lain yang berhubungan dengan Evaluasi dan Pengendalian;
- e. Pelaksanaan Evaluasi dan Pengendalian terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil Pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Tahunan Kabupaten berdasarkan dokumen perencanaan, Peraturan dan Ketentuan yang berlaku;
- f. Pelaksanaan pemantauan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Evaluasi dan Pengendalian berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan agar mendapat mencapai pelaksanaan kegiatan pada proses perencanaan tahun depan;
- g. Pelaksanaan Evaluasi dan Pengendalian serta melakukan sinkronisasi terhadap tolok ukur program kegiatan pada setiap dokumen perencanaan;
- h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Evaluasi dan Pengendalian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban kinerja;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN.....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTUF	
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA KANTOR/DIREKSI	

KABUPATEN INDRAGIRI HULU



g. **REZITA MEYLANI YOPI**