



PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 63 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Pandeglang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pandeglang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pandeglang
8. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural

**BAB II
KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu
Kedudukan**

Pasal 2

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Ekonomi, terdiri dari:
 - a) Subbidang Pengembangan Sumber Daya Alam;
 - b) Subbidang Pengembangan Sumber Daya Buatan; dan
 - c) Subbidang Pengembangan Usaha dan Industri Kreatif.
 2. Bidang Sosial Budaya, terdiri dari:
 - a) Subbidang Kesejahteraan Sosial;
 - b) Subbidang Pemerintahan dan Aparatur; dan
 - c) Subbidang Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olahraga.
 3. Bidang Fisik dan Prasarana, terdiri dari:
 - a) Subbidang Infrastruktur;
 - b) Subbidang Pengembangan Wilayah dan Permukiman; dan
 - c) Subbidang Pengembangan Lingkungan Hidup.
 4. Bidang Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Evaluasi Program, terdiri dari:
 - a) Subbidang Perencanaan Program;
 - b) Subbidang Penganggaran Program; dan
 - c) Subbidang Pengendalian dan Evaluasi.
 5. Bidang Penelitian dan Pengembangan (LITBANG) terdiri dari:
 - a) Subbidang Penelitian dan Pengkajian;
 - b) Subbidang Penguatan Sistem Inovasi Daerah; dan
 - c) Subbidang Data dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan.
 - d. Unit Pelaksana Teknis
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan bertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, pengendalian, penelitian dan pengembangan pembangunan daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
 - c. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
 - d. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengendalian dan evaluasi; bidang ekonomi, bidang sosial budaya, bidang fisik dan prasarana, bidang perencanaan, penganggaran, pengendalian dan evaluasi program serta bidang penelitian dan pengembangan;
 - e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut :

1. merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang perencanaan pembangunan daerah, statistik, penelitian dan pengembangan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
2. merumuskan program kegiatan Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
3. mengoordinasikan urusan rumah tangga daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian, dan pengembangan;
4. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian, dan pengembangan;
5. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan perencanaan pembangunan daerah, statistik, penelitian, dan pengembangan;
6. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian, dan pengembangan;
7. menyelenggarakan kegiatan perencanaan pembangunan daerah, penelitian, dan pengembangan;
8. mengoordinasikan dan fasilitasi kegiatan di bidang ekonomi, pemerintahan, sosial, budaya, fisik, prasarana, penelitian, dan pengembangan sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran kegiatan pembangunan di daerah;
9. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan di antara Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah;
10. membina pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
11. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang perencanaan pembangunan melalui pemantauan, kunjungan dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tingkat lanjut;

13. menyusun kebijakan umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) sebagai dasar penyusunan rancangan APBD;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
15. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Badan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut :

1. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan program kerja sekretariat kepada Kepala Badan untuk ditetapkan menjadi program kerja;
2. menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan dalam rangka kelancaran tugas;
3. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang sekretariat secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan Badan;
4. melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;

5. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan yang menghasilkan rancangan dokumen perencanaan;
6. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan;
7. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen terkait kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk program kerja di lingkungan Badan;
8. melaksanakan penyusunan dan pelaporan formasi dan penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan di lingkungan Badan;
9. melaksanakan penyusunan rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai;
10. melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
11. melaksanakan penyusunan dan pengusulan kenaikan pangkat /gaji berkala di lingkungan Badan;
12. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pengadaan perlengkapan, surat menyurat dan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, perjalanan dinas, dan keprotokolan di lingkungan Badan;
13. melaksanakan kegiatan tata naskah dinas dan kearsipan di lingkungan Badan;
14. melaksanakan kegiatan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, dan perjalanan dinas di lingkungan Badan;
15. melaksanakan penataa usahaan Barang Milik Negara yang menjadi kewenangan Badan;
16. melaksanakan pengelolaan penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan Badan;
17. melaksanakan penyusunan laporan akuntansi keuangan Badan;
18. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan peremajaan data, dan sistem informasi manajemen di lingkungan Badan;
19. melaksanakan penyusunan bahan SOP kesekretariatan dan memfasilitasi penyusunan SOP bidang-bidang lingkup Badan;
20. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
21. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup badan dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban Pengguna Anggaran/Barang;
22. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan teknis operasional perlengkapan, surat menyurat dan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, perjalanan dinas, dan keprotokolan;
23. melaksanakan penyusunan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Badan; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi;
- a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan Badan;
2. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
3. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
4. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor;
5. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Badan;
6. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
7. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
8. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
9. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
10. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
11. melakukan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan sekretariat;
12. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyampaian informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Badan;
13. melakukan penyiapan rancangan usulan SOP di Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
14. melakukan pengelolaan naskah dinas, pencatatan surat masuk dan keluar, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat ;
15. melakukan penjagaan keamanan, pemeliharaan keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Badan;
16. melakukan penyediaan dan pengaturan peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Badan;

17. melakukan identifikasi dan pengadaan barang inventaris kantor di dengan pemberian nomor kode, pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Badan;
18. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Badan;
19. melakukan usulan jenis dan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Badan;
20. melakukan persiapan usulan untuk pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan Badan;
21. melakukan persiapan bahan untuk usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan taperum PNS di lingkungan Badan;
22. melakukan persiapan bahan untuk usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Kartu istri/Karis, Kartu suami/Karsu, Kartu pegawai, Tabungan pensiun/Taspen, dll) di lingkungan Badan;
23. melakukan persiapan bahan untuk laporan pembinaan pegawai di lingkungan Badan; dan
24. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan serta penatausahaan Barang Milik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh Badan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

1. melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengendalian pengelolaan keuangan;
2. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
3. melaksanakan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan akhir tahun;
4. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
5. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan Keuangan Badan;

6. Pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
7. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan pegawai negeri sipil;
8. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
9. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
10. Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penataan usaha Barang Milik Daerah;
11. Pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
12. Pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Badan;
13. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
14. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
15. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
16. Melakukan verifikasi SPP, dan Menyiapkan SPM;
17. Menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas ;
18. Menyusun laporan realisasi anggaran, setiap bulan, triwulan, menyusun laporan neraca badan setiap triwulan dan akhir tahun dan menyusun catatan atas laporan keuangan;
19. Melaksanakan penyusunan Daftar Barang Milik daerah menurut pengolongan dan kodefikasi barang dan melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu inventaris barang A,B,C,D,E dan F;
20. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan selain kendaraan, tanah dan bangunan;
21. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah pada Badan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
22. Menyusun usulan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan; dan
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - d. pengelolaan informasi perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
 - e. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan.
 - f. Penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Badan;
 - g. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kegiatan Pemerintah Daerah (RKPD) Badan;
 - h. Pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - i. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain lingkungan Badan;
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan;
2. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Badan;
3. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
4. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
5. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
6. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
7. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
8. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
9. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
10. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
11. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
12. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

13. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
14. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
15. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
16. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures (SOP)*, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
17. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
18. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan subbidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
19. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
20. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Ekonomi

Pasal 14

- (1) Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Ekonomi mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan perencanaan pembangunan ekonomi yang meliputi bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kelautan, perikanan, ketahanan pangan, penyuluhan, pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi sumber daya mineral, pelayanan perizinan, penanaman modal, pengelolaan keuangan, aset dan pendapatan daerah serta industri kreatif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan ekonomi dalam lingkup koordinasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi;

- b. pelaksanaan koordinasi perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan rencana tahunan pemerintah daerah dalam lingkup koordinasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi;
- c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kinerja program dan kegiatan dalam lingkup koordinasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi;
- d. penyelenggaraan pelaporan pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Ekonomi adalah sebagai berikut :

1. menyusun program kegiatan Bidang Ekonomi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan melancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, ekonomi, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
6. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan bidang ekonomi;
7. menyiapkan fasilitasi kegiatan di bidang ekonomi;
8. mengoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan bidang ekonomi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait;
9. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang ekonomi sebagai bahan evaluasi;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
11. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
12. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub bidang Pengembangan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi.
- (2) Kepala Sub bidang Pengembangan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan pembangunan ekonomi yang meliputi bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kelautan, perikanan, ketahanan pangan, penyuluhan, pariwisata dan energi sumber daya mineral.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengembangan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan ekonomi yang meliputi bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kelautan, perikanan, ketahanan pangan, penyuluhan, pariwisata dan energi sumber daya mineral;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan ekonomi yang meliputi bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kelautan, perikanan, ketahanan pangan, penyuluhan, pariwisata dan energi sumber daya mineral;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kinerja perencanaan pembangunan ekonomi yang meliputi bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kelautan, perikanan, ketahanan pangan, penyuluhan, pariwisata dan energi sumber daya mineral; dan
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan ekonomi yang meliputi bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kelautan, perikanan, ketahanan pangan, penyuluhan, pariwisata dan energi sumber daya mineral.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Subbidang Pengembangan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Subbidang Sumber Daya Alam;
2. menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai penyusunan perencanaan pembangunan yang berhubungan dengan bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kelautan, perikanan, ketahanan pangan, penyuluhan, pariwisata dan energi sumber daya mineral;
3. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian tujuan agar program dan kegiatan pembangunan yang meliputi bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kelautan, perikanan, ketahanan pangan, penyuluhan, pariwisata dan energi sumber daya mineral sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
4. mengumpulkan, menyusun dan mengelola data pelaporan Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian tujuan agar program dan kegiatan pembangunan yang meliputi bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kelautan, perikanan, ketahanan pangan, penyuluhan, pariwisata dan energi sumber daya mineral sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
5. menganalisis dan menyusun hasil pengendalian dan evaluasi dari Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kelautan, perikanan, ketahanan pangan, penyuluhan, pariwisata dan energi sumber daya mineral;
6. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah, dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang meliputi bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kelautan, perikanan, ketahanan pangan, penyuluhan, pariwisata dan energi sumber daya mineral; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Subbidang Pengembangan Sumber Daya Buatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi.
- (2) Kepala Subbidang Pengembangan Sumber Daya Buatan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan pembangunan yang meliputi bidang pelayanan perizinan, penanaman modal, pengelolaan keuangan, aset dan pendapatan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengembangan Sumber Daya Buatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan ekonomi yang meliputi bidang pelayanan perizinan, penanaman modal, pengelolaan keuangan, aset dan pendapatan daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan ekonomi yang meliputi bidang pelayanan perizinan, penanaman modal, pengelolaan keuangan, aset dan pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kinerja perencanaan pembangunan ekonomi yang meliputi bidang pelayanan perizinan, penanaman modal, pengelolaan keuangan, aset dan pendapatan daerah; dan
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan ekonomi yang meliputi bidang pelayanan perizinan, penanaman modal, pengelolaan keuangan, aset dan pendapatan daerah.

Pasal 19

Rincian tugas Subbidang Pengembangan Sumber Daya Buatan adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Subbidang Sumber Daya Buatan;
2. menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai penyusunan perencanaan pembangunan yang berhubungan dengan bidang pelayanan perizinan, penanaman modal, pengelolaan keuangan, aset dan pendapatan daerah;
3. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian tujuan agar program dan kegiatan pembangunan yang meliputi bidang pelayanan perizinan, penanaman modal, pengelolaan keuangan, aset dan pendapatan daerah sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
4. mengumpulkan, menyusun dan mengelola data pelaporan Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian tujuan agar program dan kegiatan pembangunan yang meliputi bidang pelayanan perizinan, penanaman modal, pengelolaan keuangan, aset dan pendapatan daerah sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;

5. menganalisis dan menyusun hasil pengendalian dan evaluasi dari Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan perizinan, penanaman modal, pengelolaan keuangan, aset dan pendapatan daerah;
6. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah, dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang meliputi bidang pelayanan perizinan, penanaman modal, pengelolaan keuangan, aset dan pendapatan daerah; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Subbidang Pengembangan Usaha dan Industri Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi.
- (2) Kepala Subbidang Pengembangan Usaha dan Industri Kreatif mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan pembangunan yang meliputi bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan Industri Kreatif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengembangan Usaha dan Industri Kreatif mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan yang meliputi bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan Industri Kreatif;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan yang meliputi bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan Industri Kreatif;
 - c. pelaksanaan evaluasi kinerja perencanaan pembangunan yang meliputi bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan Industri Kreatif; dan
 - d. pelaksanaan monitoring dan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan yang meliputi bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan Industri Kreatif.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Subbidang Pengembangan Usaha dan Industri Kreatif adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Subbidang Pengembangan Usaha dan Industri Kreatif;
2. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan sektor bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan Industri Kreatif;
3. membuat rencana kerja pengembangan usaha sektor bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan Industri Kreatif;

4. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan Industri Kreatif;
5. menyiapkan bahan penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan sektor bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan Industri Kreatif;
6. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah, dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang meliputi sektor bidang koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan Industri Kreatif; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Sosial Budaya

Pasal 22

- (1) Bidang Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi bidang pemerintahan, Keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, sosial, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, kepemudaan, olah raga, ketenagakerjaan, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan aparatur.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sosial Budaya mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan Sosial Budaya dalam lingkup koordinasi bidang perencanaan pembangunan Sosial Budaya;
 - b. pelaksanaan koordinasi perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan rencana tahunan pemerintah daerah dalam lingkup koordinasi bidang perencanaan pembangunan sosial budaya;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kinerja program dan kegiatan dalam lingkup koordinasi bidang perencanaan pembangunan sosial budaya;
 - d. penyelenggaraan pelaporan pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi bidang perencanaan pembangunan sosial budaya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bappeda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian Tugas Kepala Bidang Sosial dan Budaya adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Sosial dan Budaya;
2. Menyusun bahan untuk melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai penyusunan perencanaan pembangunan yang berhubungan dengan Kesejahteraan Sosial, Pemerintahan, Aparatur, Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olahraga;
3. Menyusun bahan untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap Perangkat daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian tujuan agar program dan kegiatan pembangunan yang meliputi Kesejahteraan Sosial, Pemerintahan, Aparatur, Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olahraga ;
4. mengumpulkan, menyusun dan mengelola data pelaporan Perangkat daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian tujuan agar program dan kegiatan pembangunan yang meliputi Kesejahteraan Sosial, Pemerintahan, Aparatur, Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olahraga;
5. menganalisis dan menyusun hasil pengendalian dan evaluasi dari Perangkat daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan Kesejahteraan Sosial, Pemerintahan, Aparatur, Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olahraga;
6. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap Perangkat daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah, dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang meliputi Kesejahteraan Sosial, Pemerintahan, Aparatur, Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olahraga; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Subbidang Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial Budaya.
- (2) Kepala Subbidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan pembangunan yang meliputi bidang Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi bidang Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi bidang Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;

- c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kinerja perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi bidang Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi; dan
- d. pelaksanaan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi bidang Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Subbidang Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Subbidang Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
2. menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai penyusunan perencanaan pembangunan yang berhubungan dengan bidang Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
3. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap Perangkat daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian tujuan agar program dan kegiatan pembangunan yang meliputi bidang Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
4. mengumpulkan, menyusun dan mengelola data pelaporan Perangkat daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian tujuan agar program dan kegiatan pembangunan yang meliputi Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
5. menganalisis dan menyusun hasil pengendalian dan evaluasi dari Perangkat daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan bidang Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
6. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap Perangkat daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah, dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang meliputi bidang Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Subbidang Pemerintahan dan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial Budaya.
- (2) Kepala Subbidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan pembangunan bidang Pemerintahan, Keagamaan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kearsipan, Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan Aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi bidang Pemerintahan, Keagamaan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kearsipan, Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi bidang Pemerintahan, Keagamaan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kearsipan, Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kinerja perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi bidang Pemerintahan, Keagamaan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kearsipan, Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan Aparatur; dan
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi bidang Pemerintahan, Keagamaan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kearsipan, Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan Aparatur.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Subbidang Pemerintahan dan Aparatur adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Subbidang Pemerintahan dan Aparatur;
2. menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai penyusunan perencanaan pembangunan yang berhubungan dengan bidang Pemerintahan, Keagamaan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kearsipan, Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
3. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian tujuan agar program dan kegiatan pembangunan yang meliputi bidang Pemerintahan, Keagamaan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kearsipan, Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;

4. mengumpulkan, menyusun dan mengelola data pelaporan Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian tujuan agar program dan kegiatan pembangunan yang meliputi bidang Pemerintahan, Keagamaan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kearsipan, Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan Aparatur sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
5. menganalisis dan menyusun hasil pengendalian dan evaluasi dari Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pemerintahan, Keagamaan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kearsipan, Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
6. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah, dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang meliputi bidang Pemerintahan, Keagamaan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kearsipan, Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan Aparatur; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Subbidang Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olah raga dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial Budaya.
- (2) Kepala Subbidang Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan pembangunan bidang Pendidikan, Perpustakaan, Kebudayaan, Kepemudaan, dan Olah raga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olah raga mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi bidang Pendidikan, Perpustakaan, Kebudayaan, Kepemudaan, dan Olah raga;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi bidang Pendidikan, Perpustakaan, Kebudayaan, Kepemudaan, dan Olah raga;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kinerja perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi bidang Pendidikan, Perpustakaan, Kebudayaan, Kepemudaan, dan Olah raga; dan
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi bidang Pendidikan, Perpustakaan, Kebudayaan, Kepemudaan, dan Olah raga.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Subbidang Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olah Raga adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Subbidang Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olah raga;

2. menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai penyusunan perencanaan pembangunan yang berhubungan dengan bidang Pendidikan, Perpustakaan, Kebudayaan, Kepemudaan, dan Olah raga;
3. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian tujuan agar program dan kegiatan pembangunan yang meliputi bidang Pendidikan, Perpustakaan, Kebudayaan, Kepemudaan, dan Olah raga;
4. mengumpulkan, menyusun dan mengelola data pelaporan Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian tujuan agar program dan kegiatan pembangunan yang meliputi bidang Pendidikan, Perpustakaan, Kebudayaan, Kepemudaan, dan Olah raga sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
5. menganalisis dan menyusun hasil pengendalian dan evaluasi dari Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pendidikan, Perpustakaan, Kebudayaan, Kepemudaan, dan Olah raga;
6. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah, dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang meliputi bidang Pendidikan, Perpustakaan, Kebudayaan, Kepemudaan, dan Olah raga; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Fisik dan Prasarana

Pasal 30

- (1) Bidang Fisik dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai tugas pokok merumuskan dan mengoordinasikan perencanaan pembangunan serta mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan rencana pembangunan lingkup koordinasi bidang fisik dan prasarana yang meliputi bidang perencanaan pembangunan, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan Permukiman , perhubungan, komunikasi dan informatika, sandi, statistik, lingkungan hidup, kehutanan, dan penanggulangan bencana
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan lingkup koordinasi bidang fisik dan prasarana;
 - b. pelaksanaan koordinasi perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan pemerintah daerah lingkup koordinasi bidang fisik dan prasarana;
 - c. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan lingkup koordinasi bidang fisik dan prasarana;
 - d. pelaporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan lingkup koordinasi bidang fisik dan prasarana; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Bidang Fisik dan Prasarana adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Fisik dan Prasarana;
2. menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan Perangkat daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai penyusunan perencanaan pembangunan yang berhubungan dengan bidang jalan, sumberdaya air, penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, sandi dan statistik Perencanaan Pembangunan, Air minum, Drainase, Bangunan gedung, Penataan bangunan dan Lingkungannya, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman , Lingkungan Hidup, Kehutanan, Kebersihan, Persampahan, Air limbah, komunikasi, informatika, sandi, statistik, dan Penanggulangan Bencana;
3. menyusun bahan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap Perangkat daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian tujuan agar program dan kegiatan pembangunan yang meliputi bidang jalan, sumberdaya air, penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, sandi dan statistik Perencanaan Pembangunan, Air minum, Drainase, Bangunan gedung, Penataan bangunan dan Lingkungannya, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman Lingkungan Hidup, Kehutanan, Kebersihan, Persampahan, Air limbah, komunikasi, informatika, sandi, statistik, dan Penanggulangan Bencana;
4. menyusun dan mengelola data pelaporan Perangkat daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian tujuan agar program dan kegiatan pembangunan yang meliputi bidang jalan, sumberdaya air, penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, sandi dan statistik Perencanaan Pembangunan, Air minum, Drainase, Bangunan gedung, Penataan bangunan dan Lingkungannya, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman , Lingkungan Hidup, Kehutanan, Kebersihan, Persampahan, Air limbah, komunikasi, informatika, sandi, statistik, dan Penanggulangan Bencana sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
5. menganalisis dan menyusun hasil pengendalian dan evaluasi dari Perangkat daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan bidang jalan, sumberdaya air, penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, sandi dan statistik Perencanaan Pembangunan, Air minum, Drainase, Bangunan gedung, Penataan bangunan dan Lingkungannya, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman Lingkungan Hidup, Kehutanan, Kebersihan, Persampahan, Air limbah, komunikasi, informatika, sandi, statistik, dan Penanggulangan Bencana;
6. menyusun bahan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap Perangkat daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah, dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang meliputi bidang jalan, sumberdaya air, penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, sandi dan statistic, Perencanaan Pembangunan, Air minum, Drainase, Bangunan gedung, Penataan bangunan dan Lingkungannya, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman , Lingkungan Hidup, Kehutanan, Kebersihan, Persampahan, Air limbah, dan Penanggulangan Bencana; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Subbidang Infrastruktur dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana.
- (2) Kepala Subbidang Infrastruktur mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan pembangunan fisik dan prasarana yang meliputi bidang jalan, sumberdaya air, penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, sandi dan statistik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Infrastruktur mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan fisik dan prasarana yang meliputi bidang jalan, sumberdaya air, penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, sandi dan statistik;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program pembangunan fisik dan prasarana yang meliputi bidang jalan, sumberdaya air, penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, sandi dan statistik;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kinerja perencanaan pembangunan fisik dan prasarana yang meliputi bidang jalan, sumberdaya air, penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, sandi dan statistik; dan
 - d. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi bidang jalan, sumberdaya air, penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, sandi dan statistik;

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Subbidang Infrastruktur adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Subbidang Infrastruktur;
2. menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Perangkat daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai penyusunan perencanaan pembangunan yang berhubungan dengan bidang jalan, sumberdaya air, penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, sandi dan statistik;
3. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap Perangkat daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian tujuan agar program dan kegiatan pembangunan yang meliputi bidang jalan, sumberdaya air, penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, sandi dan statistik sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
4. mengumpulkan, menyusun dan mengelola data pelaporan Perangkat daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian tujuan agar program dan kegiatan pembangunan yang meliputi bidang jalan, sumberdaya air, penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, sandi dan statistik sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
5. menganalisis dan menyusun hasil pengendalian dan evaluasi dari Perangkat daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan bidang jalan, sumberdaya air, penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, sandi dan statistik;

6. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap Perangkat daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah, dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang meliputi bidang jalan, sumberdaya air, penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, sandi dan statistik; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Subbidang Pengembangan Wilayah dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana.
- (2) Kepala Subbidang Pengembangan Wilayah dan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan pembangunan fisik dan prasarana pada bidang Perencanaan Pembangunan, Air minum, Drainase, Bangunan gedung, Penataan bangunan dan Lingkungannya, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman .
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengembangan Wilayah dan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan fisik dan prasarana dalam bidang Perencanaan Pembangunan, Air minum, Drainase, Bangunan gedung, Penataan bangunan dan Lingkungannya, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan fisik dan prasarana pada bidang Perencanaan Pembangunan, Air minum, Drainase, Bangunan gedung, Penataan bangunan dan Lingkungannya, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman ;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kinerja perencanaan pembangunan fisik dan prasarana pada bidang Perencanaan Pembangunan, Air minum, Drainase, Bangunan gedung, Penataan bangunan dan Lingkungannya, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - d. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi bidang Perencanaan Pembangunan, Air minum, Drainase, Bangunan gedung, Penataan bangunan dan Lingkungannya, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Subbidang Pengembangan Wilayah dan Permukiman adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Subbidang Pengembangan Wilayah dan Permukiman;
2. menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Perangkat daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai penyusunan perencanaan pembangunan yang berhubungan dengan bidang Perencanaan Pembangunan, Air minum, Drainase, Bangunan gedung, Penataan bangunan dan Lingkungannya, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman;

3. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap Perangkat daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian tujuan agar program dan kegiatan pembangunan yang meliputi bidang Perencanaan Pembangunan, Air minum, Drainase, Bangunan gedung, Penataan bangunan dan Lingkungannya, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
4. mengumpulkan, menyusun dan mengelola data pelaporan Perangkat daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian tujuan agar program dan kegiatan pembangunan yang meliputi bidang Perencanaan Pembangunan, Air minum, Drainase, Bangunan gedung, Penataan bangunan dan Lingkungannya, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
5. menganalisis dan menyusun hasil pengendalian dan evaluasi dari Perangkat daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan Pembangunan, Air minum, Drainase, Bangunan gedung, Penataan bangunan dan Lingkungannya, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman ;
6. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap Perangkat daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah, dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang meliputi bidang Perencanaan Pembangunan, Air minum, Drainase, Bangunan gedung, Penataan bangunan dan Lingkungannya, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Subbidang Pengembangan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fisik dan Prasarana.
- (2) Kepala Subbidang Pengembangan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan pembangunan fisik dan prasarana yang meliputi bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Kebersihan, Persampahan, Air limbah, dan Penanggulangan Bencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengembangan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan fisik dan prasarana yang meliputi bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Kebersihan, Persampahan, Air limbah dan Penanggulangan Bencana;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan fisik dan prasarana yang meliputi bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Kebersihan, Persampahan, Air limbah, dan Penanggulangan Bencana;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kinerja perencanaan pembangunan fisik dan prasarana yang meliputi bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Kebersihan, Persampahan, Air limbah, dan Penanggulangan Bencana; dan
 - d. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Kebersihan, Persampahan, Air limbah, dan Penanggulangan Bencana.

Pasal 37

Rincian tugas Kepala Subbidang Pengembangan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Subbidang Pengembangan Lingkungan Hidup; menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Perangkat daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai penyusunan perencanaan pembangunan yang berhubungan dengan bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Kebersihan, Persampahan, Air limbah, dan Penanggulangan Bencana;
2. menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Perangkat daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai penyusunan perencanaan pembangunan yang berhubungan dengan dengan bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Kebersihan, Persampahan, Air limbah, dan Penanggulangan Bencana;
3. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap Perangkat daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian tujuan agar program dan kegiatan pembangunan yang meliputi dengan bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Kebersihan, Persampahan, Air limbah, dan Penanggulangan Bencana;
4. mengumpulkan, menyusun dan mengelola data pelaporan Perangkat daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian tujuan agar program dan kegiatan pembangunan yang meliputi bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Kebersihan, Persampahan, Air limbah, dan Penanggulangan Bencana sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
5. menganalisis dan menyusun hasil pengendalian dan evaluasi dari Perangkat daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Kebersihan, Persampahan, Air limbah dan Penanggulangan Bencana;
6. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap Perangkat daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah, dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang meliputi bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan, Kebersihan, Persampahan, Air limbah, dan Penanggulangan Bencana; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam**Bidang Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian, dan Evaluasi Program****Pasal 38**

- (1) Bidang Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian, dan Evaluasi Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Evaluasi Program mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan perencanaan pembangunan yang berkaitan perencanaan, Penganggaran, pengendalian dan Evaluasi Program.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Evaluasi Program mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan perencanaan, penganggaran, dan Pengendalian Evaluasi Program pembangunan daerah;
 - b. Pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergisitas perencanaan pembangunan daerah;
 - c. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kinerja program pembangunan daerah;
 - d. Penyelenggaraan pelaporan pembangunan daerah; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Rincian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Evaluasi Program, adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Evaluasi Program;
2. menyeleksi serta mengklarifikasi pengendalian, evaluasi dan pelaporan rencana pembangunan daerah dari Perangkat Daerah melalui bidang di Badan;
3. menganalisis kebijakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan rencana pembangunan daerah;
4. menyusun untuk pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian, evaluasi dan pelaporan rencana pembangunan daerah;
5. menyeleksi serta mengklarifikasi penganggaran rencana pembangunan daerah yang diusulkan oleh Perangkat Daerah melalui bidang di Bappeda ;
6. menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan penganggaran rencana pembangunan daerah;
7. menganalisis dan menyusun kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
8. menyeleksi serta mengklarifikasi program dan kegiatan yang diusulkan oleh perangkat daerah melalui bidang pada Badan;
9. Menyusun bahan untuk melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Subbidang Perencanaan program dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Evaluasi Program.
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan program mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sinergisitas perencanaan pembangunan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Subbidang perencanaan program mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan daerah; dan
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program;

Pasal 41

Rincian tugas Kepala Subbidang Perencanaan Program adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Subbidang Perencanaan Program;
2. mengumpulkan, menganalisis dan menyusun kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
3. menghimpun, menyeleksi serta mengklarifikasi program dan kegiatan yang diusulkan oleh perangkat daerah melalui bidang di Badan;
4. menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah; dan
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Subbidang Penganggaran program dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Evaluasi Program.
- (2) Kepala Subbidang Penganggaran Program mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergisitas penganggaran pembangunan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada (2), Kepala Subbidang Penganggaran Program mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan penganggaran pembangunan daerah; dan
 - b. penyiapan bahan penyusunan penganggaran pembangunan daerah.

Pasal 43

Rincian tugas Kepala Subbidang Penganggaran Program adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Subbidang Penganggaran Program;
2. menghimpun, menyeleksi serta mengklarifikasi penganggaran rencana pembangunan daerah yang diusulkan oleh Perangkat Daerah melalui bidang di Badan;
3. menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan penganggaran rencana pembangunan daerah; dan
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Subbidang Pengendalian dan Evaluasi dipimpin oleh Seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Evaluasi Program.
- (2) Kepala Subbidang pengendalian dan evaluasi program mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengelola pelaporan, pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan rencana pembangunan daerah; dan
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan pengendalian, evaluasi dan pelaporan rencana pembangunan daerah.

Pasal 45

Rincian tugas Kepala Sub bidang Pengendalian dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja subbidang pengendalian dan evaluasi program;
2. menghimpun, menyeleksi serta mengklarifikasi pengendalian, evaluasi dan pelaporan rencana pembangunan daerah dari Perangkat Daerah melalui bidang di Badan;
3. menganalisis dan menyusun kebijakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan rencana pembangunan daerah;
4. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian, evaluasi dan pelaporan rencana pembangunan daerah; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 46

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, serta penguatan sistem inovasi daerah yang terkait dengan pemerintahan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan Penelitian, Pengembangan dan penguatan sistem inovasi daerah;
 - b. Pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergisitas dalam pelaksanaan Penelitian, Pengembangan dan penguatan sistem inovasi daerah;
 - c. Pelaksanaan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi daerah serta penguatan sistem inovasi daerah;
 - d. Pelaksanaan, dokumentasi dan informasi serta penyiapan rekomendasi izin di bidang Penelitian, Pengembangan daerah; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Rincian tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan;
2. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan penelitian dan Pengkajian;
3. melakukan koordinasi dan fasilitasi penelitian dan Pengkajian dengan Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait;
4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
5. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Penguatan Sistem Inovasi Daerah;
6. melakukan koordinasi dan fasilitasi Penguatan Sistem Inovasi Daerah dengan Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait;
7. penyusunan *Roadmap* penguatan Sistem Inovasi Daerah;
8. penataan Kelembagaan, Jaringan dan Sumber daya, Pemetaan potensi dan analisis Sistem Inovasi Daerah;
9. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian Penguatan Sistem Inovasi Daerah;
10. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Evaluasi Kebijakan Pembangunan, dan data pembangunan di bidang penelitian dan pengembangan;
11. melakukan koordinasi dan fasilitasi Evaluasi Kebijakan Pembangunan, dan data di bidang penelitian dan pengembangan dengan Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait;
12. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian Data dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Subbidang Penelitian dan Pengkajian dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Kepala Subbidang Penelitian dan Pengkajian mempunyai tugas pokok melaksanakan penelitian dan pengkajian di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang terkait dengan pemerintahan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (2), Kepala Subbidang Penelitian dan Pengkajian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Penelitian dan Pengkajian;
 - b. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergi dalam bidang penelitian dan Pengkajian pembangunan daerah seluruh Perangkat Daerah;
 - c. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan Penelitian dan Pengkajian; dan
 - d. Pengumpulan, penyusunan dan pengelolaan data hasil Penelitian dan Pengkajian pembangunan dari seluruh Perangkat Daerah.

Pasal 49

Rincian tugas Kepala Subbidang Penelitian dan Pengkajian adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Subbidang Penelitian dan Pengkajian;
2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penelitian dan Pengkajian;
3. melakukan koordinasi dan fasilitasi penelitian dan Pengkajian dengan Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait;
4. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian penelitian dan Pengkajian; dan
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Subbidang Penguatan Sistem Inovasi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Kepala Subbidang Penguatan Sistem Inovasi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan Penguatan Sistem Inovasi Daerah yang terkait dengan pemerintahan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Penguatan Sistem Inovasi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Penguatan Sistem Inovasi Daerah;
 - b. penyiapan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergi dalam bidang Penguatan Sistem Inovasi Daerah antar bidang dan seluruh Perangkat Daerah;
 - c. penyiapan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan Penguatan Sistem Inovasi Daerah; dan
 - d. pengumpulan, penyusunan dan pengelolaan data hasil Penguatan Sistem Inovasi Daerah pembangunan dari seluruh Perangkat Daerah.

Pasal 51

Rincian tugas Kepala Subbidang Penguatan Sistem Inovasi Daerah adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Subbidang Penguatan Sistem Inovasi Daerah;
2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Penguatan Sistem Inovasi Daerah;
3. melakukan koordinasi dan fasilitasi Penguatan Sistem Inovasi Daerah dengan Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait;
4. menyusun *Roadmap* penguatan Sistem Inovasi Daerah;
5. melaksanakan penataan Kelembagaan, Jaringan dan Sumber daya, Pemetaan potensi dan analisis Sistem Inovasi Daerah;
6. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian Penguatan Sistem Inovasi Daerah; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

- (1) Subbidang Data dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Kepala Subbidang Data dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan Data dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan bersifat tematik dan nonperiodik yang terkait dengan bidang penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Data dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergi dalam bidang Evaluasi Kebijakan Pembangunan di bidang penelitian dan pengembangan Perangkat Daerah;
 - b. Pengumpulan, penyusunan dan pengelolaan hasil Evaluasi Kebijakan pembangunan di bidang penelitian dan pengembangan Perangkat Daerah; dan
 - c. Pelaksanaan pelaporan kegiatan Data dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan di bidang penelitian dan pengembangan Perangkat Daerah.

Pasal 53

Rincian tugas Kepala Subbidang Evaluasi Kebijakan Pembangunan adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Subbidang Data dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan;
2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Evaluasi Kebijakan Pembangunan, dan data pembangunan di bidang penelitian dan pengembangan;
3. melakukan koordinasi dan fasilitasi Evaluasi Kebijakan Pembangunan, dan data di bidang penelitian dan pengembangan dengan Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait;
4. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian Data dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan; dan
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS****Pasal 54**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Bappeda ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 55

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 56

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, terdiri dari 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) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI ESELONERING

Pasal 57

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Badan merupakan Jabatan eselon Ivb atau jabatan pengawas.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 58

Para pejabat di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 59

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 60

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Kepala Bidang wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Badan dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Badan serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 61

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Badan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 62

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 64

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 65

Kepala Badan dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 66

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB X
KETENTUAN LAIN****Pasal 67**

Pelaksanaan kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tahun 2017.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP****Pasal 68**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 29), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

BUPATI PANDEGLANG,

CAP/TTD

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

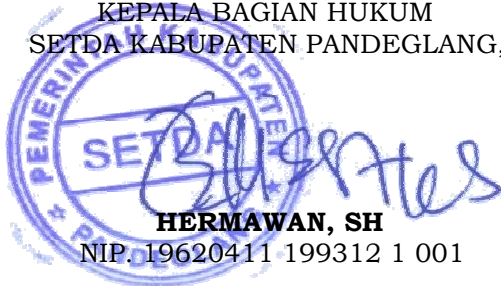
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG

CAP/TTD

FERY HASANUDIN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2016 NOMOR 63

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



HERMAWAN, SH
NIP. 19620411 199312 1 001