



**BUPATI BARITO TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR  
NOMOR 49 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN  
PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO TIMUR,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pembangunan Daerah Kabupaten Barito Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
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 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Timur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Barito Timur.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Barito Timur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Barito Timur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Barito Timur.

9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Barito Timur
10. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Barito Timur.
11. Tugas adalah suatu pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
12. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.
13. UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan.
14. RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Timur.
15. RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Barito Timur.
16. RKPD adalah Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Barito Timur.
17. LPPD adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur.
18. LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kabupaten Barito Timur.
19. RKA adalah Rencana Kerja Anggaran.
20. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
21. SPP-LS adalah Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
22. SPP-UP adalah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan.
23. SPP-GU adalah Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang.
24. SPP-TU adalah Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang.
25. SPM adalah Surat Perintah Membayar.
26. DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
27. PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Perencanaan dan Penelitian Pengembangan.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan.
  - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, membawahkan :
    1. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
    2. Sub Bidang Data dan Informasi Pembangunan Daerah;
    3. Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah.
  - d. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, membawahkan :
    1. Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan;
    2. Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
    3. Sub Bidang Perumahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup.
  - e. Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya, membawahkan :
    1. Sub Bidang Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan dan Pariwisata;
    2. Sub Bidang Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat.
  - f. Bidang Penelitian, Pengembangan dan Ekonomi, membawahkan :
    1. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
    2. Sub Bidang Perekonomian Daerah.
  - g. UPTB;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPTB bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Badan Perencanaan, Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Badan**

**Pasal 4**

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Perencanaan dan Penelitian Pengembangan dan tugas pembantuan di bidang Perencanaan dan Penelitian Pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
  - b. perumusan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
  - c. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dalam urusan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah ;
  - d. pelaksanaan penyelenggaraan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
  - e. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
  - f. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah; dan
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas dalam urusan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  - b. menyusun kebijakan teknis urusan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam urusan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;

- f. menyiapkan bahan-bahan LKPJd alam urusan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah sebagai bahan penyusunan LKPJ akhirmasa jabatan Bupati;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- h. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- i. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
- j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah ;
- k. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengokorBadanikan perumusan aspek yuridis terhadap rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- m. mengkoordinasikan perumusan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang berkaitan dengan urusan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian;
- o. membagi tugas kepada para Kepala Bagian;
- p. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian, sesuai bidang tugasnya;
- q. membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
- r. membina penyelenggaraan administrasi Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah.
- s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- t. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis Badan dan pejabat fungsional di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- u. menilai sasaran kinerja pegawai terhadap bawahan.
- v. memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- w. mengkoordinasikan, pembinaan dan mengevaluasi terhadap kegiatan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya peningkatan hasil pelaksanaan tugas di daerah;
- x. mengidentifikasi seluruh permasalahan berkaitan dengan urusan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- y. mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas;

- z. membentuk Tim koordinasi tugas pembantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- aa. menelaah dan memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan dalam urusan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- bb. melaksanakan tertib organisasi dan tertib hukum di Lingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- cc. mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan anggaran Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- dd. memaraf atau menandatangani konsep naskah Badan sesuai bidang tugas dan kewenangan;
- ee. menyelenggarakan pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- ff. menyelenggarakan perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- gg. menyelenggarakan pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
- hh. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- ii. menyelenggarakan analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- jj. merumuskan Kebijakan Teknis Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- kk. merumuskan Kebijakan Teknis Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- ll. merumuskan Kebijakan Teknis Perekonomian dan SDA;
- mm. merumuskan Kebijakan Teknis Infrastruktur dan Wilayah;
- nn. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan Badan urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;



- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Badan dalam menjalankan tugas Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sekretariat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat;
  - f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dilingkup Sekretariat;
  - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Sekretariat;
  - i. membina penyelenggaraan pada Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
  - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah Badan di lingkup tugas Sekretariat;
  - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Sekretariat;
  - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
  - n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
  - o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
  - p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
  - q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengikut sertaan Pegawai di lingkup Badan dalam Bimtek/Diklat Pegawai baik Struktural maupun fungsional;
- s. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- t. menginventarisasi sarana dan prasarana Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- u. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Badan, berkaitan dengan kegiatan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan renstra dan renja, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP, laporan kegiatan dan sejenisnya;
- y. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang;
- z. mengkoordinasikan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- aa. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan/atau pihak swasta;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai, ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- cc. mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- dd. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah; dan
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian**

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Umum dan Kepegawaian;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
  - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
  - m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
  - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;

- q. melaksanakan pemenuhan kebutuhan jasa, barang, dan pemeliharaan guna menunjang pelaksanaan administrasi perkantoran Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- r. melaksanakan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
- s. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah, sesuai keperluan untuk penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya termasuk pemeliharaan kebersihan, keamanan, keindahan dan kenyamanan lingkungan/ruangan kerja atau gedung;
- t. melaksanakan fasilitasi kegiatan umum, dan pemanfaatan serta pengawasan asset Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- u. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan/aula, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada Umum dan Kepegawaian;
- v. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- w. melaksanakan tugas kearsipan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- x. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat yang merupakan asset Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- y. menyusun daftar kebutuhan barang dalam satu tahun anggaran;
- z. mendistribusikan kebutuhan barang ke semua bagian pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- aa. melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan asset Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
- bb. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- cc. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Dinas, Tamu Dinas dan rapat-rapat/pertemuan;
- dd. melaksanakan penyediaan Alat Tulis Kantor dan pendistribusiannya;
- ee. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- ff. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dinas;
- gg. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- hh. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dinas maupun operasional kegiatan;

- ii. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), Bezeting, peta jabatan, data base pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, ujian dinas, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- jj. melaksanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, sosialisasi, pelaksanaan program revolusi mental aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- kk. menyusun bahan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- ll. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- mm. menyusun dan mempersiapkan Keputusan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah tentang uraian tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah; dan
- nn. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang Keuangan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Keuangan;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Keuangan;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Keuangan;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Keuangan; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Keuangan kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Keuangan;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Keuangan
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Keuangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Per Keuangan;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Keuangan;
  - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
  - m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
  - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Keuangan;

- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Keuangan;
- q. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- r. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- s. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- t. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- w. melaksanakan penyusunan surat penyediaan dana (SPD);
- x. melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- y. melaksanakan entri data perencanaan anggaran lingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- z. melaksanakan penyusunan anggaran KAS Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- aa. menyusun pengendalian administrasi keuangan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah (PNS/non PNS);
- bb. menyusun draf keputusan pengelolaan administrasi keuangan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- cc. melaksanakan koordinasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK) RI/Perwakilan dan Inspektorat (Prov/Kab);
- dd. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- ee. 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;
- ff. melakukan verifikasi SPP;
- gg. melaksanakan verifikasi SPJ Perjalanan Dinas Pegawai;
- hh. menyiapkan SPM;
- ii. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- jj. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;

- kk. menyusun laporan realisasi anggaran pada lingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah setiap bulan, triwulan, dan tahunan.
- ll. menyusun laporan neraca Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah setiap triwulan dan akhir tahun;
- mm. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- nn. melaksanakan pengelolaan gaji/honorarium/tunjangan pegawai negeri sipil, Pegawai Harian Tetap (PHT), Pegawai Harian Lepas (PHL) dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- oo. membuat dan menyusun data pajak tahunan pegawai negeri sipil dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- pp. membuat buku bantu jenis belanja dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- qq. mengendalikan tugas anggaran dan pembukuaan, verifikasi dan perbendaharaan; dan
- rr. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan**

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Perencanaan dan Perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan dan Perlengkapan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan dan Perlengkapan;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan dan Perlengkapan;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perencanaan dan Perlengkapan;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perencanaan dan Perlengkapan; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Perlengkapan kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Perencanaan dan Perlengkapan;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan;



- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan dan Perlengkapan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan dan Perlengkapan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Perlengkapan;
- q. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
- r. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- s. menyusun rencana umum pengadaan barang (RUP) pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- t. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- u. melaksanakan penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. menyusun daftar kondisi barang/asset, bergerak dan tidak bergerak;
- w. menyusun laporan kondisi barang/asset bergerak yang kondisinya tidak layak digunakan untuk diusulkan dalam daftar barang/asset yang akan dihapus;
- x. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B,C, D, E dan F;

- y. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
- z. menyiapkan bahan usulan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- aa. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- bb. melaksanakan urusan Perencanaan, Program dan pelaporan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- cc. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- dd. melaksanakan penyusunan rencana kerja (RENJA) dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- ee. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- ff. menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah, baik murni maupun perubahannya
- gg. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- hh. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- ii. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan kantor, gedung, rumah dinas/jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat perlengkapan/barang daerah di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- jj. menyusun daftar kebutuhan barang dalam satu tahun anggaran;
- kk. melaksanakan perencanaan kebutuhan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Dinas, Tamu Dinas dan rapat-rapat/pertemuan;
- ll. melaksanakan perencanaan kebutuhan penyediaan bahan bakar minyak di Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;dan
- mm. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Perencanaan, Pengendalian**  
**dan Evaluasi Pembangunan Daerah**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Data dan Informasi Pembangunan Daerah, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Data dan Informasi Pembangunan Daerah, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Data dan Informasi Pembangunan Daerah, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Data dan Informasi Pembangunan Daerah, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dalam menjalankan tugas dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Data dan Informasi Pembangunan Daerah, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bidang, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;

- e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala sub bidang lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang dilingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- i. membina penyelenggaraan pada Perencanaan Pembangunan Daerah, Data dan Informasi Pembangunan Daerah, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah Badan di lingkup tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Perencanaan Pembangunan Daerah, Data dan Informasi Pembangunan Daerah, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Perencanaan Pembangunan Daerah, Data dan Informasi Pembangunan Daerah, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah, Data dan Informasi Pembangunan Daerah, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah, Data dan Informasi Pembangunan Daerah, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Perencanaan Pembangunan Daerah, Data dan Informasi Pembangunan Daerah, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Perencanaan Pembangunan Daerah, Data dan Informasi Pembangunan Daerah, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;

- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Badan, berkaitan dengan kegiatan Perencanaan Pembangunan Daerah, Data dan Informasi Pembangunan Daerah, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. melakukan analisa dan pengkajian Perencanaan Pembangunan Daerah, Data dan Informasi Pembangunan Daerah, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
- x. merencanakan operasional pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- y. merencanakan operasional analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
- z. merencanakan operasional pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- aa. merencanakan operasional pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- bb. merencanakan perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- cc. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
- dd. merencanakan operasional evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
- ee. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- ff. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- gg. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- hh. merencanakan operasional evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- ii. merencanakan operasional evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- jj. merencanakan operasional pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk menyiapkan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- kk. merencanakan operasional penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- ll. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

### **Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah**

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah melaksanakan penyusunan, persiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam menjalankan tugas Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah Badan lingkup Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
  - m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;

- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
- q. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- r. menyiapkan penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
- s. melakukan pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
- t. melakukan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
- u. melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
- v. melaksanakan pengoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah;
- w. melakukan pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
- x. melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
- y. pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW daerah;
- z. sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah.
- aa. mengkaji, menganalisis dan merumuskan kerangka perencanaan dan indikator perencanaan pembangunan daerah;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan dan kebijakan perencanaan pembangunan daerah; dan
- cc. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Data dan Informasi Pembangunan Daerah**

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Data dan Informasi Pembangunan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Informasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Data dan Informasi Pembangunan Daerah;

- b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Data dan Informasi Pembangunan Daerah;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan Data dan Informasi Pembangunan Daerah;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Data dan Informasi Pembangunan Daerah;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Data dan Informasi Pembangunan Daerah; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Data dan Informasi Pembangunan Daerah kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam menjalankan tugas dibidang Data dan Informasi Pembangunan Daerah;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Data dan Informasi Pembangunan Daerah berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Data dan Informasi Pembangunan Daerah;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Data dan Informasi Pembangunan Daerah;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Data dan Informasi Pembangunan Daerah, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Data dan Informasi Pembangunan Daerah;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Data dan Informasi Pembangunan Daerah;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah Badan lingkup Sub Bidang Data dan Informasi Pembangunan Daerah;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Data dan Informasi Pembangunan Daerah;
  - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
  - m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Pembangunan Daerah dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
  - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Data dan Informasi Pembangunan Daerah;



- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Data dan Informasi Pembangunan Daerah;
- q. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- r. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
- s. melakukan pengoordinasian evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- t. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- u. melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
- v. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
- w. membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
- x. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah; dan
- y. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah**

### **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;

- d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam menjalankan tugas dibidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah Badan lingkup Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
  - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
  - m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
  - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;

- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
- q. mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
- r. mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- s. menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- t. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
- u. menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- v. melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- w. mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- x. melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
- y. menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi; dan
- aa. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Perumahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Perumahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Perumahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Perumahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dalam menjalankan tugas Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bidang, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bidang lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang dilingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - i. membina penyelenggaraan Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Perumahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup;
  - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah Badan di lingkup tugas Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Perumahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup;
  - n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Perumahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup;

- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Perumahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Perumahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Perumahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Perumahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Badan, berkaitan dengan kegiatan Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Perumahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- x. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- y. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- z. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- aa. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- bb. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota;
- cc. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
- dd. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- ee. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
- ff. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota;
- gg. mengoordinasikan fasilitasi dan Monev Penyusunan Dokumen Perencanaan Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Perumahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup; dan

- hh. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan**

### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam menjalankan tugas Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;

- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah Badan lingkup Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan;
- q. melaksanakan fasilitasi dan Monev Penyusunan Dokumen Perencanaan Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan;
- r. melakukan pengkoordinasian Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Atas Capaian Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Perencanaan Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan;
- s. melaksanakan asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan; dan
- t. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika**

## **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;

- d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam menjalankan tugas Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah Badan lingkup Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
  - m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
  - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - q. melakukan fasilitasi dan Monev Penyusunan Dokumen Perencanaan Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - r. melaksanakan pengkoordinasian Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Atas Capaian Pelaksaaan Penyusunan Dokumen Perencanaan Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;



- s. melakukan asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika; dan
- t. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Perumahan, Pemukiman dan Lingkungan Hidup**

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Perumahan, Pemukiman dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Perumahan, Pemukiman dan Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perumahan, Pemukiman dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perumahan, Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perumahan, Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perumahan, Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perumahan, Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perumahan, Pemukiman dan Lingkungan Hidup; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perumahan, Pemukiman dan Lingkungan Hidup kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam menjalankan tugas Perumahan, Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Perumahan, Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Perumahan, Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Perumahan, Pemukiman dan Lingkungan Hidup, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;

- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Perumahan, Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
- h. membagi tugas kepada para bawahan di lingkup Sub Bidang Perumahan, Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah Badan lingkup Sub Perumahan, Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Perumahan, Pemukiman dan Lingkungan Hidup dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Perumahan, Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Perumahan, Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
- q. melaksanakan fasilitasi dan Monev Penyusunan Dokumen Perencanaan Bidang Perumahan, Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
- r. melakukan pengkoordinasian Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Atas Capaian Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Perencanaan Bidang Perumahan, Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
- s. melakukan asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Perumahan, Pemukiman dan Lingkungan Hidup; dan
- t. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

### **Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya**

#### **Pasal 17**

- (1) Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan, Pariwisata, Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan, Pariwisata, Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan, Pariwisata, Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan, Pariwisata, Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dalam menjalankan tugas dibidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bidang, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksilingskup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - f. membagi tugas kepada para Kepala sub bidang dilingkup Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya;
  - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya;
  - i. membina penyelenggaraan pada Sub Bidang Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan dan Pariwisata dan Sub Bidang Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah Badan di lingkup tugas Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya;
  - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya;
  - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan, Pariwisata, Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan, Pariwisata, Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan, Pariwisata, Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan, Pariwisata, Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan, Pariwisata, Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan, Pariwisata, Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Badan, berkaitan dengan kegiatan Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan, Pariwisata, Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
- x. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota;
- y. mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional; dan
- z. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Pemerintahan, Ketertiban,  
Kependudukan, Kebudayaan dan Pariwisata**

**Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan dan Pariwisata;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan dan Pariwisata;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan dan Pariwisata;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan dan Pariwisata;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan dan Pariwisata; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan dan Pariwisata kepada Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya dalam menjalankan tugas Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan dan Pariwisata;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan dan Pariwisata;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan dan Pariwisata;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan dan Pariwisata dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan dan Pariwisata;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan dan Pariwisata;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah Badan lingkup Sub Bidang Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan dan Pariwisata;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan dan Pariwisata;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan dan Pariwisata dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan dan Pariwisata;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Pemerintahan, Ketertiban, Kependudukan, Kebudayaan dan Pariwisata;
- q. mengkaji, menganalisis dan merumuskan kerangka perencanaan dan indikator perencanaan pembangunan daerah;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan dan kebijakan perencanaan pembangunan daerah; dan
- s. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Sosial, Pembangunan Manusia**  
**dan Kesejahteraan Masyarakat**

**Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat kepada Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya dalam menjalankan tugas dibidang Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;

- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah Badan lingkup Sub Bidang Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Sosial, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
- q. mengkaji, menganalisis dan merumuskan kerangka perencanaan dan indikator perencanaan pembangunan daerah;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan dan kebijakan perencanaan pembangunan daerah; dan
- s. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

### **Bidang Penelitian, Pengembangan dan Ekonomi**

#### **Pasal 20**

- (1) Bidang Penelitian, Pengembangan dan Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Penelitian, dan Pengembangan Daerah, dan Perekonomian Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian, Pengembangan dan Ekonomi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Penelitian, dan Pengembangan Daerah, dan Perekonomian Daerah;



- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Penelitian, dan Pengembangan Daerah, dan Perekonomian Daerah;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Penelitian, dan Pengembangan Daerah, dan Perekonomian Daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan KePenelitian Pengembangan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan KePenelitian Pengembangan Daerah dalam menjalankan tugas Penelitian, dan Pengembangan Daerah, dan Perekonomian Daerah;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Penelitian, Pengembangan dan Ekonomi sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bidang, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Penelitian, Pengembangan dan Ekonomi, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang dilingkup Bidang Penelitian, Pengembangan dan Ekonomi;
  - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Penelitian, Pengembangan dan Ekonomi;
  - i. membina penyelenggaraan pada Sub Bidang Penelitian, dan Pengembangan Daerah, dan Perekonomian Daerah;
  - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah Badan di lingkup tugas Bidang Penelitian, Pengembangan dan Ekonomi;
  - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Penelitian, Pengembangan dan Ekonomi;
  - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Penelitian, dan Pengembangan Daerah, dan Perekonomian Daerah;
  - n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Penelitian, dan Pengembangan Daerah, dan Perekonomian Daerah;

- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Penelitian, dan Pengembangan Daerah, dan Perekonomian Daerah;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Penelitian, dan Pengembangan Daerah, dan Perekonomian Daerah;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Penelitian, dan Pengembangan Daerah, dan Perekonomian Daerah;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Penelitian, dan Pengembangan Daerah, dan Perekonomian Daerah;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Badan, berkaitan dengan kegiatan Penelitian, dan Pengembangan Daerah, dan Perekonomian Daerah dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten/kota;
- y. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten/kota;
- z. merumuskan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan kabupaten/kota;
- aa. merumuskan pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota;
- bb. menyelenggarakan fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
- cc. mengkoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan kabupaten/kota;
- dd. mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Penelitian, dan Pengembangan Daerah, dan Perekonomian Daerah;
- ee. melakukan fasisilitasi dan Monev Penyusunan Dokumen Perencanaan Penelitian, dan Pengembangan Daerah, dan Perekonomian Daerah;
- ff. mengkoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Penelitian, dan Pengembangan Daerah, dan Perekonomian Daerah;dan
- gg. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah**

**Pasal 21**

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Ekonomi melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Penelitian Pengembangan dan Ekonomi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Penelitian Pengembangan dan Ekonomi;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Penelitian Pengembangan dan Ekonomi;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Penelitian Pengembangan dan Ekonomi;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengembangan dan Ekonomi; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Penelitian dan Pengembangan Daerah kepada Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Ekonomi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Ekonomi. dalam menjalankan tugas Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah Badan lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Bidang Penelitian, Pengembangan dan Ekonomi;

- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- q. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan daerah;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan pembangunan Daerah;
- t. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah;
- u. mengelola data kePenelitian Pengembanganan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- v. melakukan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi perorangan/lembaga untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- w. menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
- x. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- y. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- z. melakukan fasilitasi dan Monev Penyusunan Dokumen Perencanaan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- aa. melaksanakan koordinasi Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Atas Capaian Pelaksaaan Penyusunan Dokumen Perencanaan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- bb. melakukan asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan
- cc. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Perekonomian Daerah**

**Pasal 22**

- (1) Sub Bidang Perekonomian Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penelitian Pengembangan dan Ekonomi melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Perekonomian Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penelitian Pengembangan dan Ekonomi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Penelitian Pengembangan dan Ekonomi;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Penelitian Pengembangan dan Ekonomi;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Penelitian Pengembangan dan Ekonomi;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Penelitian Pengembangan dan Ekonomi; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Penelitian dan Pengembangan Daerah kepada Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Ekonomi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Ekonomi. dalam menjalankan tugas Penelitian Pengembangan dan Ekonomi;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Perekonomian Daerah;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Penelitian Pengembangan dan Ekonomi;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Perekonomian Daerah, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Perekonomian Daerah;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Perekonomian Daerah;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah Badan lingkup Sub Bidang Perekonomian Daerah;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Bidang Penelitian, Pengembangan dan Ekonomi;

- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bidang Penelitian, Pengembangan dan Ekonomi, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Perekonomian Daerah dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Perekonomian Daerah;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Perekonomian Daerah;
- q. melakukan Fasilitasi dan Monev Penyusunan Dokumen Perencanaan Sub Bidang Perekonomian Daerah;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan perekonomian Daerah;
- s. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan perekonomian daerah;
- t. mengelola data dan statistik perekonomian daerah baik makro maupun mikro, serta pelaksanaan pengkajian peraturan yang mengikutinya;
- u. menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan perekonomian daerah yang bersifat inovatif;
- v. melakukan kajian dan perluasan literatur pertumbuhan, hambatan dan permasalahannya dalam pengelolaan perekonomian daerah;
- w. melaksanakan Pengkoordinasian Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Atas Capaian Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Perencanaan Sub Bidang Perekonomian Daerah;
- x. melakukan sistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Sub Bidang Perekonomian Daerah; dan
- y. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 23**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua Jabatan Pelaksana**

### **Pasal 24**

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana dilakukan oleh Kepala Badan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Badan.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 25**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan Perencanaan, Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI JABATAN**

### **Pasal 26**

- (1) Kepala Badan adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bidang adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

## **BAB VII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 27**

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.



**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 28**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Barito Timur Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 15 Tahun 2017, Tentang Perubahan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 23 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2017 nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang  
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI BARITO TIMUR,



**AMPERA A.Y. MEBAS**

Diundangkan di Tamiang Layang  
pada tanggal 30 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO TIMUR,



**LEONARD S. AMPUNG**