



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
NOMOR 21 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

Menimbang : bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur, maka berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah dimaksud dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Maluku Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 111 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);

2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat, dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Tahun 2016 Nomor 169 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 133);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Seram Bagian Timur.
3. Daerah adalah daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Provinsi Maluku.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di Kabupaten Seram Bagian Timur.
5. Otonomi Daerah adalah hak kewenangan dan kewajiban daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

6. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistim negara kesatuan Republik Indonesia.
7. Bupati adalah Bupati Seram Bagian Timur.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
10. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
11. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
12. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia.
13. Pembangunan daerah adalah upaya yang dilaksanakan oleh semua komponen daerah dalam rangka mencapai tujuan.
14. Perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara pemerintahan dan masyarakat.
15. Penelitian adalah suatu kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data yang dilakukan secara sistematis dan objektif untuk memecahkan suatu persoalan.
16. Pengembangan adalah suatu proses di dalam pembangunan secara bertahap dan teratur yang menjurus ke sasaran yang dikehendaki.
17. Statistik adalah data yang diperoleh dengan cara pengumpulan, pengolahan dan analisis serta sebagai sistim yang mengatur keterkaitan antara unsur dalam penyelenggaraan Statistik.
18. Statistik dasar adalah statistik yang pemanfaatannya ditujukan untuk keperluan yang bersifat, baik bagi pemerintah maupun masyarakat, yang memiliki ciri-ciri lintas sektoral, berskala nasional, makro dan yang menyelenggarakannya menjadi tanggungjawab Badan Pusat Statistik (BPS).
19. Statistik Sektor adalah statistik yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan instansi tertentu dalam rangka penyelenggaraannya tugas-tugas pemerintah dan pembangunan yang merupakan tugas pokok instansi yang bersangkutan.
20. Statistik khusus adalah statistik yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan spesifik dunia usaha, pendidikan, sosial budaya, dan kepentingan lain dalam kehidupan masyarakat yang penyelenggaraannya dilakukan oleh lembaga, organisasi, perorangan dan atau unsur masyarakat lainnya.
21. Kebijakan adalah arah atau tindakan yang diambil oleh pemerintah daerah untuk mencapai tujuan.

22. Program adalah instrument kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah atau lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Subbagian Perencanaan;
 - 2) Subbagian Keuangan; dan
 - 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Ekonomi, terdiri atas:
 - 1) Subbidang Perekonomian; dan
 - 2) Subbidang Kelembagaan Ekonomi.
- d. Bidang Sosial Budaya, terdiri atas:
 - 1) Subbidang Sosial; dan
 - 2) Subbidang Budaya.
- e. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas:
 - 1) Subbidang Data dan Litbang; dan
 - 2) Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
- f. Bidang Fisik dan Prasarana, terdiri atas :
 - 1) Subbidang Prasarana Wilayah dan Infrastruktur; dan
 - 2) Subbidang Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Ruang.
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III

URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan;

- b. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
 - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perencanaan dan pengendalian pembangunan;
 - d. Pembinaan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pengendalian pembangunan;
 - e. Perumusan kebijakan pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
 - f. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan badan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - b. Memberikan petunjuk kepada staf tentang konsep umum, rancangan perencanaan pembangunan daerah;
 - c. Mengkoordinasikan rancangan pola dasar (Poldas) pembangunan tahunan daerah;
 - d. Mengkoordinasikan rancangan rencana pembangunan tahunan daerah;
 - e. Mengkoordinasikan rancangan program tahunan daerah;
 - f. Mengkoordinasikan proses perencanaan pembangunan daerah dengan para pimpinan unit kerja;
 - g. Mengkomunikasikan kepada para pimpinan unit kerja tentang kebijakan-kebijakan pembangunan daerah;
 - h. Mengkoordinasikan konsep-konsep RAPBD khususnya Belanja Pembangunan dan pembahasan hingga pada penetapan menjadi APBD dengan para pimpinan unit kerja;
 - i. Memberikan petunjuk dan arahan kepada staf tentang program penelitian pembangunan daerah;
 - j. Mengkoordinasikan konsep hasil penelitian pembangunan daerah dengan pimpinan unit kerja terkait;
 - k. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan hasil-hasil pembangunan daerah;
 - l. Mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi program pembangunan daerah;
 - m. Memberikan bimbingan terhadap pengelolaan administrasi umum kepada staf;
 - n. Mensinergikan potensi staf untuk dimanfaatkan secara optimal dalam perencanaan pembangunan daerah;
 - o. Memberikan pertimbangan dan telaahan staf kepada Bupati secara berjenjang, mengenai rencana pembangunan daerah;
 - p. Mengkoordinasikan dengan pihak yang terkait pengalokasian dana pembangunan daerah;
 - q. Membina dan mengarahkan Kepala Sekretariat dan para kepala bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - r. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Badan;
 - s. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan;

- t. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan dan peralatan badan;
- u. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- v. Menilai prestasi kerja Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
- x. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/kegiatan dan pengembangan di bidang perencanaan pembangunan daerah serta pembinaan organisasi.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi: kepegawaian, keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan subbagian; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional kerja Sekretariat Badan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Mengkoordinasikan segala kegiatan antara bidang dalam lingkup badan;
 - c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi badan;
 - d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja badan;
 - e. Mengkoordinasikan/menyelenggarakan perencanaan pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan;
 - f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur badan;
 - g. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian badan;
 - h. Mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga badan;
 - i. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik badan;
 - j. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan badan;
 - k. Membina perpustakaan dinas;
 - l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- m. Melihat dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- n. Mengembangkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. Mengkoordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Badan; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Perencanaan

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program/ kegiatan badan.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Mengumpul dan mengola bahan dan data serta merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Perencanaan;
 - c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan badan;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategik badan;
 - e. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
 - f. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) badan;
 - g. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan badan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - h. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
 - i. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan badan dan menyusun LAKIP badan;

- j. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan kepada Kepala Sekretariat; dan
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan;
 - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
 - d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset badan;
 - e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan subbagian;
 - f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja subbagian;
 - g. Melaksanakan administrasi keuangan;
 - h. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/pengurus barang badan;
 - i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Keuangan;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Keuangan;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Keuangan kepada Sekretaris; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu

- Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
 - (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
 - d. Memberikan pelayanan: naskah badan, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
 - f. Melaksanakan pengurusan perjalanan badan, kendaraan badan, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 - g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
 - i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Kepala Sekretariat; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Bagian Ketiga

BIDANG EKONOMI

Pasal 8

- (1) Bidang Ekonomi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan di Bidang

Ekonomi.

- (2) Bidang Ekonomi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Subbidang dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Subbidang dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program operasional Bidang Ekonomi;
 - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Bidang Ekonomi berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Ekonomi;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Bidang Ekonomi berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Ekonomi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Bidang Ekonomi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Ekonomi;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup badan maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan dan penyusunan perencanaan Bidang Ekonomi;
 - i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsinya;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
 - k. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Subbidang Perekonomian

Pasal 9

- (1) Subbidang Perekonomian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ekonomi dalam melaksanakan kegiatan di bidang Perekonomian.
- (2) Subbidang Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbidang;

- b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Subbidang Perekonomian;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Subbidang Perekonomian;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Subbidang Perekonomian;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbidang Perekonomian;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Subbidang Perekonomian;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Subbidang Kelembagaan Ekonomi

Pasal 10

- (1) Subbidang Kelembagaan Ekonomi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ekonomi dalam melaksanakan kegiatan Subbidang Kelembagaan Ekonomi.
- (2) Subbidang Kelembagaan Ekonomi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Subbidang Kelembagaan Ekonomi;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Subbidang Kelembagaan Ekonomi;

- c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Subbidang Kelembagaan Ekonomi;
- d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Kelembagaan Ekonomi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbidang Kelembagaan Ekonomi;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Subbidang Kelembagaan Ekonomi;
- g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan fungsi;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

BIDANG SOSIAL BUDAYA

Pasal 11

- (1) Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan di bidang Sosial Budaya.
- (2) Bidang Sosial Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Subbidang dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Subbidang dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program operasional Bidang Sosial Budaya;
 - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Bidang Sosial Budaya berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Sosial Budaya;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Bidang Sosial Budaya berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan

- Bidang Sosial Budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Sosial Budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Sosial Budaya;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup badan maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan dan penyusunan perencanaan Bidang sosial budaya;
 - i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsinya;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
 - k. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Subbidang Sosial

Pasal 12

- (1) Subbidang Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sosial Budaya dalam melaksanakan kegiatan Subbidang Sosial.
- (2) Subbidang Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Subbidang Sosial;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Subbidang Sosial;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Subbidang Sosial;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbidang Sosial;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Subbidang Sosial;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;

- i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Subbidang Budaya

Pasal 13

- (1) Subbidang Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sosial Budaya dalam melaksanakan kegiatan di bidang Budaya.
- (2) Subbidang Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Subbidang Budaya;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Subbidang Budaya;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Subbidang Budaya;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbidang Budaya;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Subbidang Budaya;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 14

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu

Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan.

- (2) Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Subbidang dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Subbidang dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Menyusun dan merumuskan perencanaan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar di bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - c. Menyusun dan merumuskan rencana tahunan daerah di bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - d. Menyusun dan merumuskan program tahunan sebagai pelaksanaan pola dasar dan pelaksanaan rencana tahunan daerah di bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - e. Menyusun dan merumuskan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah di bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
 - g. Melakukan pendataan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil-hasil pembangunan daerah.

Subbidang Data dan Litbang

Pasal 15

- (1) Subbidang Data dan Litbang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan kegiatan di bidang data dan Litbang.
- (2) Subbidang Data dan Litbang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan data dan Litbang;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis subbidang;
 - c. Pelaksanaan program dan kegiatan subbidang;
 - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang; dan
 - e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Subbidang Data dan Litbang;

- b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Subbidang Data dan Litbang;
- c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Subbidang Data dan Litbang;
- d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Data dan Litbang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbidang Data dan Litbang;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Subbidang Data dan Litbang;
- g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan fungsi;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 16

- (1) Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan kegiatan di bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;

- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan fungsi;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam

BIDANG FISIK DAN PRASARANA

Pasal 17

- (1) Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan di bidang Fisik dan Prasarana.
- (2) Bidang Fisik dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Subbidang dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Subbidang dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang Fisik dan Prasarana;
 - b. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang Fisik dan Prasarana;
 - c. Menyusun konsep perencanaan pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum pembangunan lima tahun dalam rangka penyusunan pola dasar pembangunan daerah di bidang Fisik dan Prasarana;
 - d. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan perencanaan di bidang Fisik dan Prasarana dalam rangka penyusunan program tahunan daerah;
 - e. Mempersiapkan bahan-bahan mengenai perencanaan di bidang Fisik dan Prasarana dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

- f. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi atas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang Fisik dan Prasarana;
- g. Menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang Fisik dan Prasarana;
- h. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang Fisik dan Prasarana;
- i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbidang;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Subbidang Prasarana Wilayah dan Infrastruktur

Pasal 18

- (1) Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Fisik dan Prasarana dalam melaksanakan kegiatan di bidang Prasarana Wilayah dan Infrastruktur.
- (2) Subbidang Prasarana Wilayah dan Infrastruktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Subbidang Prasarana Wilayah dan Infrastruktur;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Subbidang Prasarana Wilayah dan Infrastruktur;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Subbidang Prasarana Wilayah dan Infrastruktur;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah prasarana wilayah dan infrastruktur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbidang Prasarana wilayah dan infrastruktur;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Subbidang Prasarana wilayah dan infrastruktur;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan

- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Subbidang Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Ruang

Pasal 19

- (1) Subbidang Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Fisik dan Prasarana dalam melaksanakan kegiatan di bidang Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Ruang.
- (2) Subbidang Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Subbidang Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Ruang;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Subbidang Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Ruang;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Subbidang Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Ruang;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbidang Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Ruang;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Subbidang Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Ruang;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi, membina dan memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan

kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 21

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur yang melaksanakan tugas teknis operasional badan di lapangan.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dalam Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Bab III Pasal 9 akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Seram Bagian Timur.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan koordinasi Asisten bidang tugas.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik dalam lingkup masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 23

Sekretaris, Kepala Bidang, Unit Pelaksana Teknis Badan, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta

bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan pertimbangan untuk memberikan petunjuk/arahan kepada bawahan.
- (4) Sekretaris, mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala Badan sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang dan tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi/instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur sebagaimana terdapat dalam lampiran Peraturan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS

Diundangkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017

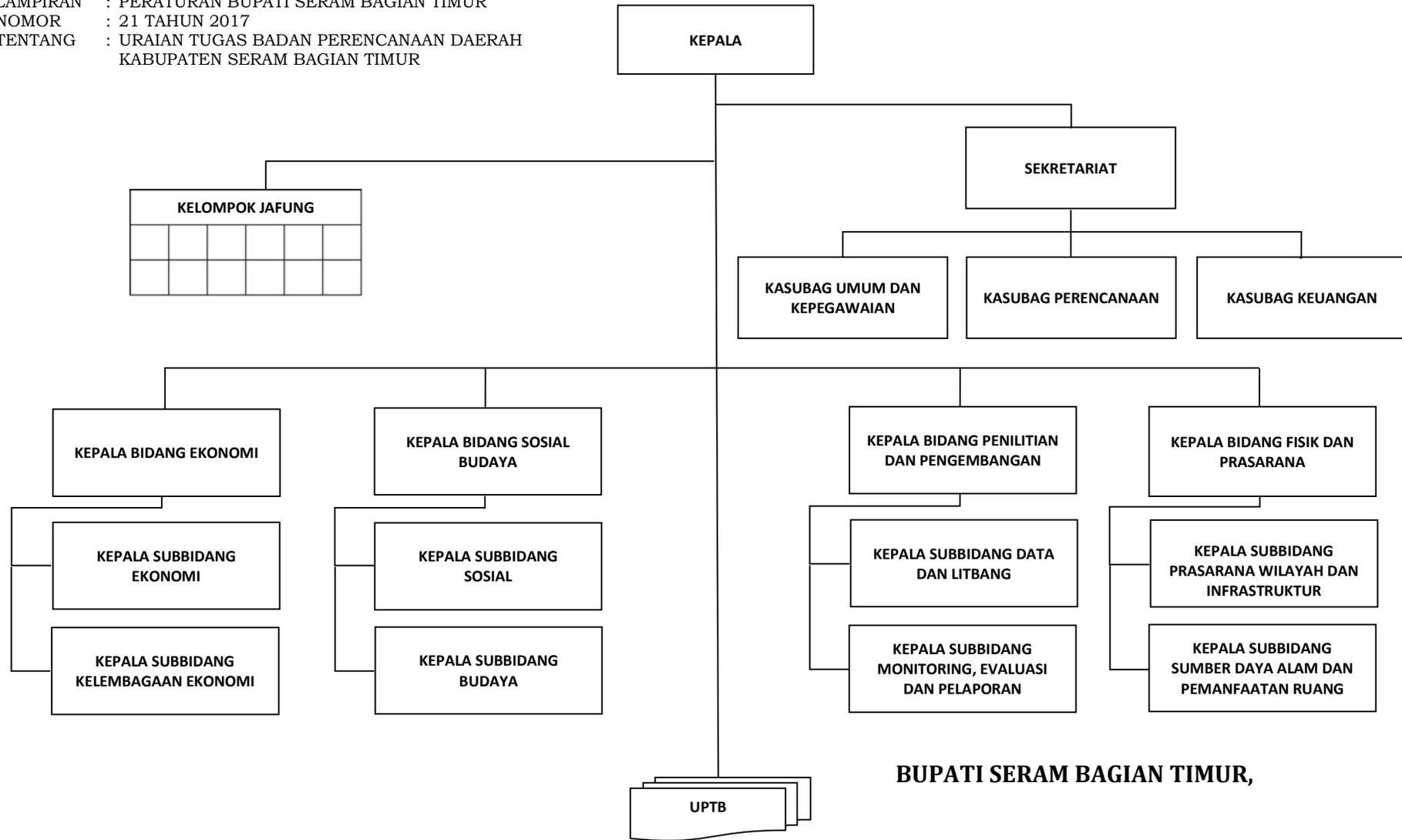
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR,

SYARIF MAKMUR

BERITA DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR
TAHUN 2017 NOMOR 288

**STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
 NOMOR : 21 TAHUN 2017
 TENTANG : URAIAN TUGAS BADAN PERENCANAAN DAERAH
 KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS