



BUPATI LAMPUNG SELATAN
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 64 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur Rincian Tugas Jabatan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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 Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
8. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah Jabatan Fungsional Umum pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Ekonomi, membawahi :
 1. Sub Bidang Sumber Daya Alam;
 2. Sub Bidang Perdagangan, Industri dan Jasa; dan
 3. Sub Bidang Keuangan dan Dunia Usaha.
- d. Bidang Sosial dan Pemerintahan, membawahi :
 1. Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
 2. Sub Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial; dan
 3. Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan.
- e. Bidang Sarana Dan Prasarana Wilayah, membawahi :
 1. Sub Bidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Informatika;
 2. Sub Bidang Transportasi dan Pengairan; dan
 3. Sub Bidang Perumahan dan Pemukiman.
- f. Bidang Pengendalian, membawahi :
 1. Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan;
 2. Sub Bidang Evaluasi dan Analisis; dan
 3. Sub Bidang Data Pembangunan Daerah.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

Tugas pokok Kepala Badan adalah memimpin Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi melaksanakan pembinaan terhadap aparatur bawahannya, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Badan perencanaan pembangunan daerah serta merumuskan kebijakan dan pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan Daerah dibidang perencanaan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijakan teknis dibidang perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas fungsi dan kewenangan Badan;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis bidang Perencanaan Pembangunan agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas/ Instansi terkait dalam Bidang Badan Perencanaan Pembangunan Daerah agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perencanaan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah pada bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil pada bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Tugas pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja badan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan badan serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan serta rencana kerja sekretaris untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. membina bawahan dalam pengelolaan urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
- d. membina bawahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
- e. merumuskan program dan rencana kerja bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- f. mengarahkan bawahan dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran badan, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan kantor;
- g. mengarahkan bawahan dalam penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan aset kantor;

- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sekretariat;
- i. membagi habis tugas pada sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada dalam pelaksanaan kegiatan badan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja kantor lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan, surat-menyurat dan urusan rumah tangga.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian Tata Usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. membuat laporan, struktur organisasi uraian tugas dan kearsipan pekerjaan;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas badan;
- f. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Badan;
- g. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan badan;
- h. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan badan lainnya;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan Badan;
- j. menyiapkan bahan untuk menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- k. melaksanakan urusan keprotokolan, kunjungan tamu, upacara, rapat, wisata tamu, ketertiban dan keamanan;
- l. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, rumah tangga dan perlengkapan;
- m. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- q. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 10

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan dan penyusunan laporan kegiatan badan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam merumuskan arah kebijakan dibidang Ekonomi, Pemerintahan Sosial dan Budaya, Sarana dan Prasarana wilayah serta pengendalian;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan badan baik bulanan, triwulan, semester, tahunan, jangka pendek, menengah dan panjang berdasarkan data perencanaan pembangunan daerah yang telah ada;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data informasi yang berhubungan dengan aktivitas sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
- g. menerima dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dari bidang-bidang dilingkungan badan;
- h. membuat laporan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja badan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester maupun tahunan);

- j. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tenaga kerja dan transmigrasi serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perencanaan program sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Paal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan badan serta pengelolaan administrasi perlengkapan, peralatan dan Aset badan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepada Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian Tata Usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. mengumpulkan bahan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan badan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan badan;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan badan;
- g. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan pelaksana teknis kegiatan atasan langsung bendaharawan, pemegang barang lingkup badan;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- i. menyelenggarakan pembukuan, penghitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan urusan rumah tangga badan yang meliputi fasilitasi dan pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana badan;
- k. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- l. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- m. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi, penghapusan dan pelaporan dibidang perlengkapan, perbekalan, peralatan dan Aset badan;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Ekonomi

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Ekonomi adalah membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan serta monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan perencanaan dibidang Ekonomi.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepada Bidang Ekonomi adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta rencana kerja pada Bidang Ekonomi untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ekonomi, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ekonomi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJP, RPJMD, dan RKPD Bidang Ekonomi;
- e. memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Ekonomi;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Ekonomi;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Ekonomi;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Ekonomi;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Ekonomi;
- j. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Bidang Ekonomi;
- k. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, dan Provinsi di Bidang Ekonomi;
- l. mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Bidang Ekonomi;

- m. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Ekonomi;
- n. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Ekonomi;
- o. membagi habis tugas pada Bidang Ekonomi kepada bawahan, agar setiap aparaturnya yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang Ekonomi;
- r. membuat laporan kepada kepala badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kepala badan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam

Pasal 16

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Ekonomi dalam melaksanakan dan merumuskan serta mengoordinasikan kebijakan perencanaan pembangunan dibidang sumber daya alam.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Ekonomi dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Sumber Daya Alam untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Sumber Daya Alam dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pangan Pertanian, Perikanan dan Peternakan;
- d. menganalisis rancangan Renstra Perangkat daerah urusan pangan Pertanian, Perikanan dan Peternakan;
- e. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD Urusan pangan Pertanian, Perikanan dan Peternakan;

- f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan pangan Pertanian, Perikanan dan Peternakan;
- g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Urusan pangan Pertanian, Perikanan dan Peternakan;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pangan pertanian, perikanan dan peternakan;
- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait urusan pangan pertanian, perikanan dan peternakan;
- j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan pangan pertanian, perikanan dan peternakan;
- k. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan pembangunan daerah urusan pangan pertanian, perikanan dan peternakan;
- l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan pangan pertanian, perikanan dan peternakan;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Sumber Daya Alam agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bidang Sumber Daya Alam kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Perdagangan, Industri dan Jasa

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Perdagangan, Industri dan Jasa adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Ekonomi dalam melaksanakan dan merumuskan serta mengoordinasikan kebijakan Perencanaan Pembangunan dibidang Perdagangan, Industri dan Jasa.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Sub Bidang Perdagangan, Industri dan Jasa adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Ekonomi dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Perdagangan, Industri dan Jasa untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Perdagangan, Industri dan Jasa dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Industri, Perdagangan, Koperasi, UMKM dan Pariwisata;
- d. menganalisis rancangan Renstra Perangkat daerah urusan Industri, Perdagangan, Koperasi, UMKM dan Pariwisata;
- e. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan Industri, Perdagangan, Koperasi, UMKM dan Pariwisata;
- f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Industri, Perdagangan, Koperasi, UMKM dan Pariwisata;
- g. membuat Konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat daerah urusan Industri, Perdagangan, Koperasi, UMKM dan Pariwisata;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Industri, Perdagangan, Koperasi, UMKM dan Pariwisata;
- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Industri, Perdagangan, Koperasi, UMKM dan Pariwisata;
- j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Industri, Perdagangan, Koperasi, UMKM dan Pariwisata;
- k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan Industri, Perdagangan, Koperasi, UMKM dan Pariwisata;
- l. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan pembangunan daerah urusan industri, Perdagangan, Kopersai, UMKM dan Pariwisata;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Industri, Perdagangan, Koperasi, UMKM dan Pariwisata;

- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Perdagangan, Industri dan Jasa agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bidang Perdagangan, Industri dan Jasa kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- q. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Keuangan dan dunia usaha

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Keuangan dan dunia usaha adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Ekonomi dalam melaksanakan dan merumuskan serta mengoordinasikan kebijakan perencanaan pembangunan dibidang keuangan dan dunia usaha.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Sub Bidang Keuangan dan dunia usaha adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Ekonomi dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Keuangan dan dunia usaha untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Keuangan dan dunia usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Keuangan Penanaman Modal dan Perizinan;
- d. menganalisis rancangan Renstra perangkat daerah urusan keuangan Penanaman Modal dan Perizinan;

- e. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan keuangan Penanaman Modal dan Perizinan;
- f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Keuangan Penanaman Modal dan Perizinan;
- g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Keuangan Penanaman Modal dan Perizinan;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Keuangan Penanaman Modal dan Perizinan;
- i. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Keuangan Penanaman Modal dan Perizinan;
- j. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan Keuangan Penanaman Modal dan Perizinan;
- k. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan pembangunan daerah urusan Keuangan Penanaman Modal dan Perizinan;
- l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Keuangan Penanaman Modal dan Perizinan;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Keuangan dan dunia usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bidang Keuangan dan dunia usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- p. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- q. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Sosial Dan Pemerintahan

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan adalah membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan serta penilaian atas pelaksanaan Perencanaan Bidang Sosial dan Pemerintahan.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta rencana kerja pada Bidang Sosial dan Pemerintahan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Sosial dan Pemerintahan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Perencanaan Pembangunan Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Sosial dan Pemerintahan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJP, RPJMD, dan RKPD Bidang Sosial dan Pemerintahan;
- e. memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Sosial dan Pemerintahan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Sosial dan Pemerintahan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Sosial dan Pemerintahan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Sosial dan Pemerintahan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Sosial dan Pemerintahan;
- j. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah Bidang Sosial dan Pemerintahan;
- k. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Bidang Sosial dan Pemerintahan;

- l. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Sosial dan Pemerintahan;
- m. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Sosial dan Pemerintahan;
- n. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah Bidang Sosial dan Pemerintahan;
- o. membagi habis tugas pada Bidang Bidang Sosial dan Pemerintahan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- q. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana Kepala Badan lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga

Pasal 24

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan, Pemuda dan olahraga dalam melaksanakan dan merumuskan serta mengoordinasikan kebijakan perencanaan Pembangunan Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Sosial dan Pemerintahan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- d. menganalisis rancangan Renstra Perangkat daerah urusan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- e. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;

- f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- g. membuat Konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat daerah urusan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- l. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan pembangunan daerah urusan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- r. membuat laporan kepada Kepala Bidang sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana Kepala Badan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial adalah melaksanakan sebagian tugas bidang Sosial dan Pemerintahan dalam melaksanakan dan merumuskan serta mengoordinasikan kebijakan Perencanaan Pembangunan Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Sub Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Sosial dan Pemerintahan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;
- d. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;
- e. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;
- f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;
- g. membuat Konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat daerah urusan Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;
- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;
- j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;
- k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;

- l. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan pembangunan daerah urusan Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. membuat laporan kepada Kepala Bidang sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana Kepala Badan lebih lanjut;
- q. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan adalah melaksanakan sebagian tugas bidang Sosial dan Pemerintahan dalam melaksanakan dan merumuskan serta mengoordinasikan kebijakan Perencanaan Pembangunan Bidang Kependudukan dan Pemerintahan.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Sosial dan Pemerintahan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Kependudukan dan Pemerintahan;
- d. menganalisis rancangan Renstra Perangkat daerah urusan Kependudukan dan Pemerintahan;
- e. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan Kependudukan dan Pemerintahan;
- f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Kependudukan dan Pemerintahan;
- g. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat daerah urusan Kependudukan dan Pemerintahan;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Kependudukan dan Pemerintahan;
- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Kependudukan dan Pemerintahan;
- j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Kependudukan dan Pemerintahan;
- k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan Kependudukan dan Pemerintahan;
- l. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan pembangunan daerah urusan Kependudukan dan Pemerintahan;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Kependudukan dan Pemerintahan;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bidang Kependudukan dan Pemerintahan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. membuat laporan kepada Kepala Bidang sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana Kepala Badan lebih lanjut;

- q. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah adalah membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan serta penilaian atas pelaksanaan Perencanaan Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Perencanaan Pembangunan Daerah serta rencana kerja pada Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Sarana dan Prasarana Wilayah, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Perencanaan Pembangunan Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Sarana dan Prasarana Wilayah sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJP, RPJMD, dan RKPD Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
- e. memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
- f. mengoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
- j. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
- k. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, dan Provinsi Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
- l. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
- m. membagi habis tugas pada Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- n. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah;
- o. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kepala Badan lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bidang
Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Informatika**

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Informatika adalah melaksanakan sebagian tugas dibidang Sarana dan Prasarana Wilayah dalam melaksanakan dan merumuskan serta mengoordinasikan kebijakan Perencanaan Pembangunan Bidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Informatika.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Sub Bidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Informatika adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Informatika untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Informatika dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Informatika;
- d. menganalisis rancangan Renstra Perangkat daerah urusan Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Informatika;
- e. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Informatika;
- f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Informatika;
- g. membuat Konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat daerah urusan Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Informatika;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Informatika;
- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Informatika;
- j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Informatika;
- k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Informatika;
- l. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan pembangunan daerah urusan Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Informatika;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Informatika;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Informatika agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Informatika kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. membuat laporan kepada Kepala Bidang sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana Kepala Badan lebih lanjut;

- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Transportasi dan Pengairan

Pasal 34

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Transportasi dan Pengairan adalah melaksanakan sebagian tugas dibidang Sarana dan Prasarana Wilayah dalam melaksanakan dan merumuskan serta mengoordinasikan kebijakan Perencanaan Pembangunan Bidang Transportasi dan Pengairan.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Sub Bidang Transportasi dan Pengairan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Transportasi dan Pengairan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Transportasi dan Pengairan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan transportasi dan pengairan;
- d. menganalisis rancangan Renstra Perangkat daerah urusan transportasi dan pengairan;
- e. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan transportasi dan pengairan;
- f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan transportasi dan pengairan;
- g. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan transportasi dan pengairan;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan transportasi dan pengairan;
- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan transportasi dan pengairan;
- j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan transportasi dan pengairan;

- k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan transportasi dan pengairan;
- l. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan pembangunan daerah urusan transportasi dan pengairan;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan transportasi dan pengairan;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Transportasi dan Pengairan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bidang Transportasi dan Pengairan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. membuat laporan kepada Kepala Bidang sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana Kepala Badan lebih lanjut;
- q. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Perumahan dan permukiman

Pasal 36

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Perumahan dan Permukiman adalah melaksanakan sebagian tugas dibidang Sarana dan Prasarana Wilayah dalam melaksanakan dan merumuskan serta mengoordinasikan kebijakan Perencanaan Pembangunan Bidang Perumahan dan Permukiman.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Sub Bidang Perumahan dan Permukiman adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Perumahan dan Permukiman untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Perumahan dan Permukiman dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. menyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perumahan dan permukiman;
- d. menganalisis rancangan Renstra Perangkat daerah urusan perumahan dan permukiman;
- e. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan perumahan dan permukiman;
- f. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan perumahan dan permukiman;
- g. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan perumahan dan permukiman;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perumahan dan permukiman;
- i. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan perumahan dan permukiman;
- j. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Perumahan dan Permukiman;
- k. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan perumahan dan permukiman;
- l. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan pembangunan daerah urusan perumahan dan permukiman;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan perumahan dan permukiman;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Perumahan dan Permukiman agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bidang Perumahan dan Permukiman kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. membuat laporan kepada Kepala Bidang sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana Kepala Badan lebih lanjut;
- q. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pengendalian

Pasal 38

Tugas pokok Kepala Bidang Pengendalian adalah membantu Kepala Badan dalam melakukan koordinasi dan pengendalian kegiatan pembangunan daerah, memonitor pelaksanaannya, melakukan analisis perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan, monitoring dan pelaporan serta evaluasi program pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan tahunan.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, rincian tugas Kepala Bidang Pengendalian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan sekretariat dalam rangka menyusun program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja kantor, serta rencana kerja Bidang Pengendalian untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas bidang pengendalian, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengendalian;
- d. menyelenggarakan monitoring, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian pelaksanaan program pembangunan daerah, menyusun pelaporan dan evaluasi pelaksanaannya;
- e. menyiapkan bahan monitoring pelaksanaan program pembangunan daerah (sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) dan menyusun laporan pelaksanaan terhadap pelaksanaan program pembangunan baik jangka panjang, menengah dan tahunan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan program pembangunan daerah (Sumber dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara) baik jangka panjang, menengah dan tahunan;
- g. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lain yang diamanatkan oleh Pemerintah Pusat terkait pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah;

- h. membagi habis tugas pada Bidang Pengendalian kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- j. memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- k. membuat laporan kepada kepala badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program rencana kerja kepala badan lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan

Pasal 40

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan adalah membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan monitoring pelaksanaan program pembangunan didaerah (Sumber dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara) dan menyusun laporan pelaksanaan terhadap pelaksanaan Program Pembangunan baik jangka panjang, menengah dan tahunan.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, rincian tugas Kepala Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang pengendalian dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan, mempelajari ketentuan dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengendalian monitoring serta supervisi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta hasil rencana pembangunan daerah;
- e. menginventaris program/kegiatan pembangunan baik yang bersumber dana dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Provinsi dan Kabupaten) yang berlokasi di Kabupaten;

- f. melakukan sosialisasi sistem informasi pelaporan dan mengadakan pertemuan berkala;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah penerima dana Tugas Pembantuan (TP), Dana Urusan Bersama (DUB) dan Dana Alokasi Khusus (DAK) untuk dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri setiap triwulannya dan setiap berakhirnya tahun anggaran;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi perencanaan pembangunan di Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. membagi habis tugas pada Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan kepada aparatur jabatan fungsional umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawah sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Analisis

Pasal 42

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Analisis adalah membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan pengendalian evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan program pembangunan daerah (Sumber dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara) baik jangka panjang, menengah dan tahunan.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, rincian tugas Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Analisis adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang pengendalian dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Evaluasi dan Analisis untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bidang Evaluasi dan Analisis Pembangunan Daerah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan, mempelajari ketentuan dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Evaluasi dan Analisis;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengendalian evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan program pembangunan daerah (sumber dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara) baik jangka panjang, menengah dan tahunan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi terhadap laporan yang diamanatkan oleh pemerintah pusat terkait pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi bulanan program pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan tahunan;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi dan analisis terhadap kegiatan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah penerima Tugas Pembantuan dan Dana Urusan Bersama, maupun Dana Alokasi Khusus untuk dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri setiap triwulannya dan setiap berakhirnya tahun anggaran;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan, menghimpun, menganalisis dan menyusun hasil evaluasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pencapaian rancangan pembangunan daerah;
- i. melakukan analisis pelaksanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi perencanaan pembangunan di Sub Bidang Evaluasi dan Analisis;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Evaluasi dan Analisis agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas pada Sub Bidang Evaluasi dan Analisis kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

Kepala Sub Bidang Data Pembangunan Daerah

Pasal 44

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Data Pembangunan Daerah adalah membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan, merumuskan, mengoordinasikan kegiatan penyajian dan pemeliharaan data mengenai hasil pelaksanaan program pembangunan maupun data spasial yang berkaitan dengan unsur keruangan.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, rincian tugas Kepala Sub Bidang Data Pembangunan Daerah adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainya dilingkungan bidang pengendalian, dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Data Pembangunan Daerah;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Tugas Sub Bidang Data Pembangunan Daerah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyelenggarakan pengelolaan Sistem Informasi Daerah melalui pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi data perencanaan pembangunan dan hasil pelaksanaan program pembangunan daerah, termasuk menyajikan dan memelihara data spasial yang berkaitan dengan unsur keruangan sebagai bahan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- d. menyelenggarakan analisis terhadap permasalahan pada Sub Bidang Data Pembangunan Daerah serta alternatif-alternatif kebijakan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi perencanaan pembangunan di Sub Bidang Data Pembangunan Daerah;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan Sistem Informasi Daerah termasuk Sub Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. melaksanakan/menyediakan informasi Pemerintah Daerah yang terdiri dari informasi Pembangunan Daerah dan informasi Keuangan Daerah;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan data dan penyampaian informasi data mengenai pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, potensi Sumber Daya Daerah, Produk Hukum, Perekonomian, kependudukan serta informasi dasar kewilayahan seperti penyediaan peta wilayah dan peta peruntukan lahan;

- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur jabatan fungsional umum dilingkungan Sub Bidang Data Pembangunan Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas pada Sub Bidang Data Pembangunan Daerah kepada aparatur jabatan fungsional umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

BAB IV

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 46

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 12 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Jabatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2013 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal ~~3 NOVEMBER~~ 2016

BUPATI LAMPUNG SELATAN,



ZAINUDIN HASAN

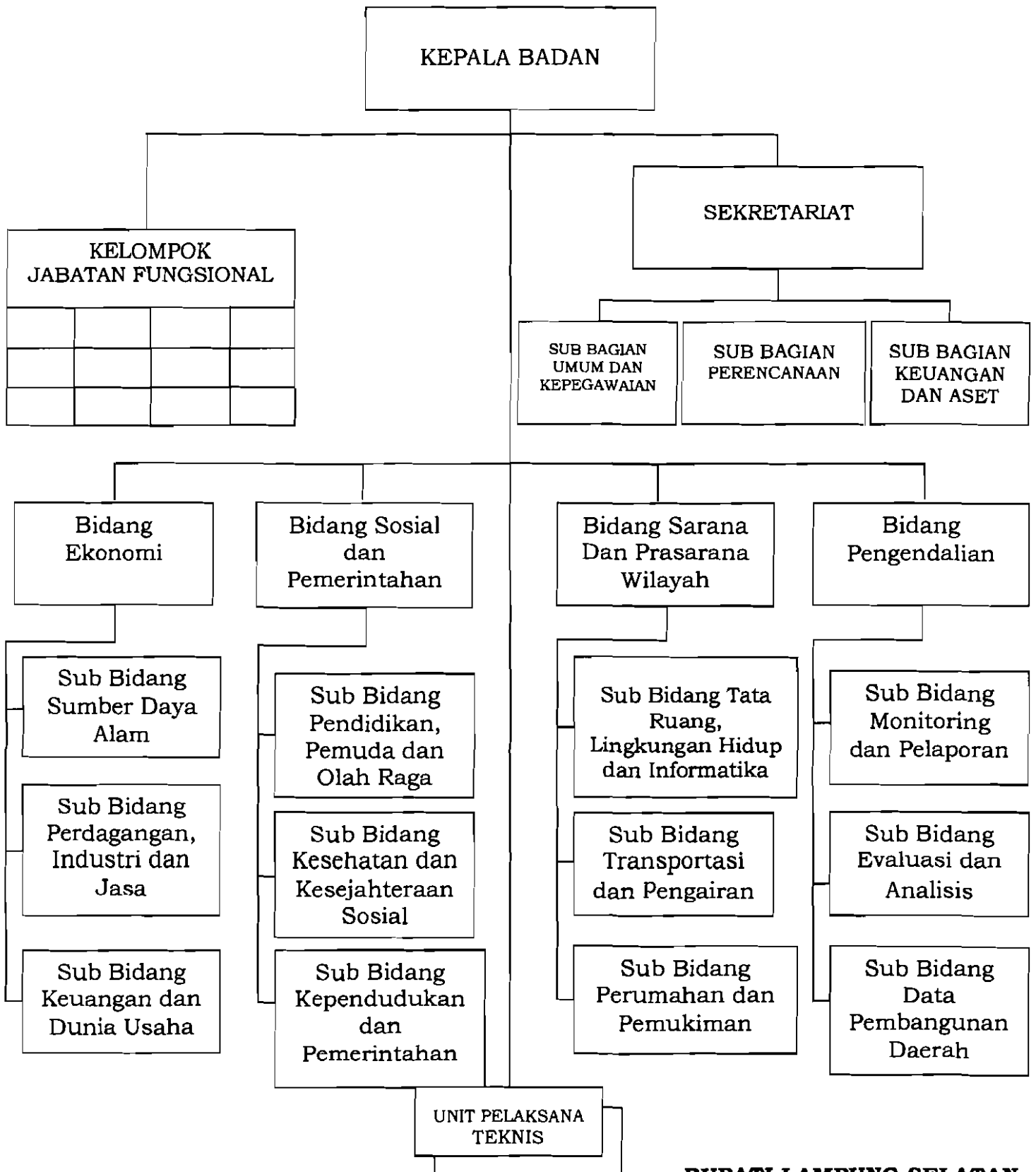
Diundangkan di Kalianda
pada tanggal ~~3 NOVEMBER~~ 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



FREDY SM

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 64



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ZAINUDIN HASAN