



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 31 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
7. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2294);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banggai.
3. Bupati adalah Bupati Banggai.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai.
6. Badan Daerah adalah unsur penunjang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
7. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Banggai.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Banggai.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya di singkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah di lapangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan badan yakni Bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagai berikut:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Perencanaan Umum, Data, Monitoring dan Evaluasi, membawahi:
 1. Sub Bidang Data;
 2. Sub Bidang Penyusunan Dokumentasi Perencanaan; dan
 3. Sub Bidang Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi.
- d. Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat, membawahi:
 1. Sub Bidang Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 2. Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga; dan
 3. Sub Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah.
- e. Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam, membawahi:
 1. Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian ESDM, Koperasi dan UKM;
 2. Sub Bidang Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata; dan
 3. Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan.
- f. Bidang Sosial dan Budaya, membawahi:
 1. Sub Bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 2. Sub Bidang Trantibum Linmas, Kesbang Linmas dan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 3. Sub Bidang Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD.
- g. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, membawahi:
 1. Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 2. Sub Bidang Perhubungan, Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan; dan
 3. Sub Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan.

- h. Bidang Penelitian dan Pengembangan membawahi:
 - 1. Sub Bidang Pengembangan, Penerapan Teknologi dan Inovasi Daerah;
 - 2. Sub Bidang Penelitian Pengembangan Pemerintahan, Sosial dan kependudukan; dan
 - 3. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan.
 - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f huruf g dan huruf h masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
 - (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf g angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf h angka 1, angka 2 dan angka 3 masing – masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah meliputi penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang kesekretariatan, perencanaan umum, data, monitoring dan evaluasi, pembangunan manusia dan masyarakat, ekonomi, sumber daya alam, sosial, budaya serta infrastruktur dan pengembangan wilayah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan, pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan kebijakan umum daerah;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan meliputi administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset badan;
 - g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah melalui pelaksanaan musrembang, penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, KUA dan PPAS berdasarkan bahan dan materi dari perangkat daerah sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam penyusunan penelitian dan pengembangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menyelenggarakan pengawasan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesekretariatan, pembangunan manusia dan masyarakat, ekonomi dan sumber daya alam, sosial dan budaya, infrastruktur dan pengembangan wilayah serta penelitian sesuai kebijakan umum daerah;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis tugas administrasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program operasional Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan analisis dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tataaksana, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran dan penyusunan laporan kinerja badan sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;

- g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja sesuai capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan kepegawaian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat badan, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana badan, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan, (EVJAB) Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal badan, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi meliputi laporan akuntabilitas dan laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi rencana program/kegiatan dan laporan akuntabilitas kinerja badan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan Badan, meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) badan, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran badan sesuai ketentuan dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan program sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan dan pelaporan serta pengelolaan aset badan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan aset adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
 - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Umum, Data, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perencanaan Umum, Data, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional perencanaan umum, data, monitoring, dan evaluasi meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan data, penyusunan dokumentasi perencanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Umum, Data, Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis perencanaan umum, data, monitoring dan evaluasi;
 - b. penyiapan pelaksanaan urusan perencanaan umum, data, monitoring dan evaluasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan umum, data, monitoring dan evaluasi;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan umum, data, monitoring dan evaluasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Umum, Data, Monitoring dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Perencanaan Umum, Data, Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bidang Perencanaan Umum, Data, Monitoring dan Evaluasi berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Perencanaan Umum, Data, Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan perencanaan, umum, data, monitoring dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi serta statistik daerah untuk kebutuhan perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan dan fasilitasi MUSRENBANG, RPJPD, RPJMD, RKPD dan pengesahan Renstra dan Renja Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai pedoman yang berlaku;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang perencanaan umum, data, monitoring dan evaluasi berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Perencanaan Umum, Data, Monitoring dan Evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Umum, Data, Monitoring dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Data mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan administrasi data meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan administrasi data berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Data adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Data berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Data sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Data berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis data sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan rekapitulasi dan kompilasi bahan/data perencanaan ekonomi, sosial budaya, pembangunan manusia, pembangunan masyarakat, infrastruktur dan pengembangan wilayah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/informasi kebutuhan perencanaan pembangunan daerah, statistik daerah serta penyajian dalam bentuk terbitan berkala dan sistem informasi pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan data untuk penyusunan penetapan kinerja daerah dan kinerja perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis data/informasi dan statistik perencanaan pembangunan daerah kepada perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Data sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Penyusunan Dokumentasi Perencanaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penyusunan dokumentasi perencanaan meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan penyusunan dokumentasi perencanaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penyusunan Dokumentasi Perencanaan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Dokumentasi Perencanaan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Penyusunan Dokumentasi Perencanaan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Penyusunan Dokumentasi Perencanaan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penyusunan dokumentasi perencanaan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan Musrenbang desa, kelurahan dan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD serta forum perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, KUA/PPAS APBD, Renstra dan Renja Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan pembangunan Perangkat Daerah sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian penyusunan dokumentasi perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Penyusunan dokumentasi Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan dokumentasi Perencanaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengendalian, monitoring dan evaluasi meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pengendalian, monitoring dan evaluasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Pengembangan Kebijakan Pengelolaan Keuangan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengembangan kebijakan pengelolaan keuangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan LKPJ dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis pengendalian, monitoring dan evaluasi perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan dengan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengendalian, monitoring dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang pengendalian, monitoring dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional bidang pembangunan manusia dan masyarakat meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, pemuda dan olahraga, serta tenaga kerja, transmigrasi kepegawaian dan sekretariat daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan penyusunan kebijakan operasional pembangunan manusia dan masyarakat;
 - b. penyiapan pelaksanaan urusan pembangunan manusia dan masyarakat;

- c. penyiapan pembinaan dan pelaksanaan tugas pembangunan manusia dan masyarakat;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pembangunan manusia dan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan pembangunan manusia dan masyarakat sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan analisis data pembangunan manusia dan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan Rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD dan analisis rancangan Renstra serta Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan koordinasi pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat berdasarkan capaian kinerja;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Sub Bidang Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan Rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD dan analisis Rancangan Renstra serta Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Sub Bidang Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pendidikan, kebudayaan pemuda dan olah raga berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan Rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD dan analisis Rancangan Renstra serta Rencana Kerja Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pada tenaga kerja, transmigrasi, kepegawaian dan sekretariat daerah meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan perencanaan tenaga kerja, transmigrasi, kepegawaian dan sekretariat daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Kebijakan Teknis Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Sub Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung perencanaan pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan Rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD dan analisis Rancangan Renstra serta Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah untuk menjamin kualitas dan kesinambungan perencanaan pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Sub Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai pedoman yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan tenaga kerja, transmigrasi, kepegawaian dan sekretariat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan Operasional Bidang Ekonomi Dan Sumber Daya Alam meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan perencanaan pembangunan perdagangan, perindustrian ESDM dan UKM, keuangan, inspektorat, pariwisata, lingkungan hidup, pertanian, pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan operasional ekonomi dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan pelaksanaan urusan ekonomi dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan pembinaan dan pelaksanaan tugas ekonomi dan sumber daya alam;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Ekonomi dan Sumber Daya Alam; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan ekonomi dan sumber daya alam sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan Rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD dan analisis Rancangan Renstra serta Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan koordinasi pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai pedoman yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Ekonomi Dan Sumber Daya Alam berdasarkan capaian kinerja;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang ekonomi dan sumber daya alam sesuai ketentuan yang berlaku;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian ESDM, Koperasi dan UKM mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perdagangan, perindustrian ESDM, koperasi dan UKM meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan ESDM, koperasi dan UKM berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian ESDM, Koperasi dan UKM adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian ESDM, Koperasi dan UKM berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian ESDM, Koperasi dan UKM sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian ESDM, Koperasi dan UKM berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis perdagangan, perindustrian ESDM, koperasi dan UKM sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian ESDM, Koperasi dan UKM sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan Rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian ESDM, Koperasi dan UKM sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian ESDM, Koperasi dan UKM sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai pedoman yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perdagangan, perindustrian ESDM, koperasi dan UKM sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian ESDM, Koperasi dan UKM sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian ESDM, Koperasi dan UKM sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan, inspektorat dan pariwisata meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan perencanaan keuangan, inspektorat dan pariwisata berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Keuangan, Inspektorat Dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Keuangan, Inspektorat Dan Pariwisata berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Keuangan, Inspektorat Dan Pariwisata sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Sub Bidang Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD dan analisis rancangan Renstra serta Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Sub Bidang Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai pedoman yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan keuangan, inspektorat dan pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Keuangan, Inspektorat dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Keuangan, Penanaman Modal, Pariwisata sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan lingkungan hidup, pertanian, pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan perencanaan lingkungan hidup, pertanian, pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis lingkungan hidup, pertanian, pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD dan analisis rancangan Renstra serta Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai pedoman yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan lingkungan hidup, pertanian, pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Sosial Budaya

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang sosial budaya mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional sosial budaya meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan perencanaan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, trantibum linmas, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, perpustakaan, kearsipan dan Sekretariat DPRD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sosial Budaya mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan operasional sosial budaya;
 - b. penyiapan pelaksanaan urusan sosial budaya;
 - c. penyiapan pembinaan dan pelaksanaan tugas sosial budaya;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sosial budaya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sosial Budaya adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Sosial Budaya berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bidang Sosial Budaya berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Sosial Budaya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan sosial budaya sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan analisis data Bidang Sosial dan Budaya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan Rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD dan analisis Rancangan Renstra serta Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang Sosial dan Budaya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Bidang Sosial dan Budaya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan koordinasi pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Sosial Budaya berdasarkan capaian kinerja;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Sosial Budaya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Sosial Budaya sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- (1) Kepala Sub Bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perencanaan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan analisis data Sub Bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD dan analisis Rancangan Renstra serta Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup Sub Bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) lingkup Sub Bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan koordinasi pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai pedoman yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan perencanaan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, Linmas, Kesatuan Bangsa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan ketentraman ketertiban umum, linmas, kesatuan bangsa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan ketentraman ketertiban umum, linmas, kesatuan bangsa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Ketentraman Ketertiban Umum, Linmas, Kesatuan Bangsa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Ketentraman Ketertiban Umum, Linmas, Kesatuan Bangsa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Ketentraman Ketertiban Umum, Linmas, Kesatuan Bangsa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Ketentraman Ketertiban Umum, Linmas, Kesatuan Bangsa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketentraman ketertiban umum, linmas, kesatuan bangsa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Sub Bidang Ketentraman Ketertiban Umum, Linmas, Kesatuan Bangsa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD dan analisis rancangan Renstra serta Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup Sub Bidang Ketentraman Ketertiban Umum, Linmas, Kesatuan Bangsa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk menjamin kualitas dan kesinambungan perencanaan pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Sub Bidang Ketentraman Ketertiban Umum, Linmas, Kesatuan Bangsa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan perencanaan ketentraman ketertiban umum, linmas, kesatuan bangsa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Ketentraman Ketertiban Umum, Linmas, Kesatuan Bangsa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Ketentraman Ketertiban Umum, Linmas, Kesatuan Bangsa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai hasil capaian kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bidang Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perencanaan perpustakaan, kearsipan dan sekretariat DPRD meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan perencanaan perpustakaan, kearsipan dan sekretariat DPRD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan bidang perpustakaan, kearsipan dan sekretariat DPRD sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Sub Bidang Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD dan analisis rancangan Renstra serta Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan perencanaan Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku.
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD sesuai hasil target/capaian kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional infrastruktur dan pengembangan wilayah meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan perencanaan pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan, perumahan dan permukiman serta komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan kecamatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan operasional infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - b. penyiapan pelaksanaan urusan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - c. penyiapan pembinaan dan pelaksanaan tugas infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas infrastruktur dan pengembangan wilayah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional perencanaan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan perencanaan infrastruktur dan pengembangan wilayah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan koordinasi, analisis dan pengembangan penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD, Rancangan Renstra dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Dan Pengembangan Wilayah dan fasilitasi RTRW Bidang Infrastruktur sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD dan analisis rancangan Renstra serta Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) lingkup Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai pedoman yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pekerjaan umum dan penataan ruang meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan perencanaan pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD dan analisis rancangan Renstra serta Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan pencapaian kinerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bidang Perhubungan, Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perhubungan, perumahan, pemukiman dan pertanahan meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan perencanaan perhubungan, perumahan, pemukiman dan pertanahan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perhubungan, Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perhubungan, Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Perhubungan, Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Perhubungan, Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan Perhubungan, Perumahan, Pemukiman Dan Pertanahan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Sub Bidang Perhubungan, Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD dan analisis Rancangan Renstra serta Rencana Kerja Perangkat Daerah Sub Bidang Perhubungan, Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Sub Bidang Perhubungan, Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai pedoman yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan perencanaan perhubungan, perumahan, pemukiman dan pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Perhubungan, Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perhubungan, Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik Persandian dan Kecamatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perencanaan Komunikasi dan Informatika, Statistik Persandian dan Kecamatan meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan perencanaan Komunikasi dan Informatika, Statistik Persandian dan Kecamatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik Persandian dan Kecamatan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik Persandian dan Kecamatan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik Persandian dan Kecamatan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik Persandian dan Kecamatan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan komunikasi dan informatika, statistik persandian dan kecamatan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Sub Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan RTRW, RPJPD, RPJMD, RKPD dan analisis rancangan Renstra serta Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup Sub Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) lingkup Sub Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan perencanaan komunikasi dan informatika, statistik persandian dan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik Persandian dan Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik Persandian dan Kecamatan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional penelitian dan pengembangan meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi - fungsi penunjang urusan pengembangan penerapan teknologi dan inovasi daerah, penelitian pengembangan pemerintahan, sosial dan kependudukan serta penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan Penelitian dan Pengembangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan urusan Penelitian dan Pengembangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Penelitian dan Pengembangan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Penelitian dan Pengembangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;

- d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan Penelitian dan Pengembangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penelitian pengembangan daerah sesuai perkembangan kondisi sosial ekonomi masyarakat dan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengkajian kebijakan pengembangan/pembangunan daerah sesuai tuntutan dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, analisis, inovasi dan pengembangan daerah daerah sesuai perkembangan sosial ekonomi masyarakat dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan capaian kinerja dan ketentuan yang berlaku;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan, Penerapan Teknologi dan Inovasi Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan, penerapan teknologi dan inovasi daerah meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan Pengembangan, Penerapan Teknologi dan Inovasi Daerah pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pengembangan, penerapan teknologi dan inovasi daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan, Penerapan Teknologi dan Inovasi Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan, Penerapan Teknologi dan Inovasi Daerah berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pengembangan, Penerapan Teknologi dan Inovasi Daerah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Pengembangan, Penerapan Teknologi dan Inovasi Daerah berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengembangan, penerapan teknologi dan inovasi daerah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan perencanaan pelaksanaan penataan kelembagaan sistem inovasi daerah dan penyusunan konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan sesuai perkembangan kondisi sosial ekonomi sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan, Penerapan Teknologi dan Inovasi Daerah sesuai standard dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan dan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyusunan konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan dan pendampingan penelitian bagi warga negara asing dan Penerapan Teknologi dan Inovasi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan, penerapan teknologi dan inovasi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pengembangan, Penerapan Teknologi dan Inovasi Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan, Penerapan Teknologi dan Inovasi Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bidang Penelitian Pengembangan Pemerintahan, Sosial dan Kependudukan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penelitian pengembangan pemerintahan, sosial dan kependudukan meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan penelitian pengembangan pemerintahan, sosial dan kependudukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penelitian Pengembangan Pemerintahan, Sosial dan Kependudukan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penelitian Pengembangan Pemerintahan, Sosial dan Kependudukan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Penelitian Pengembangan Pemerintahan, Sosial dan Kependudukan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Penelitian Pengembangan Pemerintahan, Sosial dan Kependudukan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penelitian pengembangan pemerintahan, sosial dan kependudukan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan dan perencanaan pelaksanaan penelitian, pengembangan dan konsep kerjasama lingkup Pemerintahan, Sosial dan kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan sub bidang penelitian, pengembangan pemerintahan, sosial dan kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pendampingan dan penelitian penyusunan rekomendasi penelitian bagi warga negara asing sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan perencanaan dan penyusunan program dan laporan kegiatan sub bidang penelitian, pengembangan bidang pemerintahan, sosial dan kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penelitian pengembangan pemerintahan, sosial dan kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Penelitian Pengembangan Pemerintahan, Sosial dan Kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penelitian Pengembangan Pemerintahan, Sosial dan Kependudukan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan ekonomi serta pembangunan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan dan perencanaan pelaksanaan penelitian, pengembangan dan konsep kerjasama lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan pendampingan dan penelitian penyusunan rekomendasi penelitian bagi warga negara asing sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan perencanaan dan penyusunan program dan laporan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan ekonomi dan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Ketrampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten yang menjadi tugas dan fungsi badan, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;

- c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas;
 - g. asas akuntabilitas;
 - h. asas efisiensi;
 - i. asas efektifitas; dan
 - j. asas keadilan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan badan wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
 - (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
 - (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
 - (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan badan berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 36

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi badan diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 37

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Perundang-undangan dengan memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VII KEUANGAN

Pasal 38

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi badan, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Badan dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 39

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi badan, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 40

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor 41 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2191) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya Dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai.

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 27 Januari 2017

BUPATI BANGGAI,

ttd

HERWIN YATIM

Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 27 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,

ttd

ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2017 NOMOR 2330