



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 80 TAHUN 2020

TENTANG

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, semula telah ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bekasi.
- b. bahwa dalam rangka penataan kelembagaan dengan telah diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, maka Peraturan Bupati Bekasi sebagaimana tersebut diatas perlu ditinjau dan disesuaikan kembali untuk dilakukan pencabutan.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bekasi.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil

di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1237);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 61);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; dan
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BEKASI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bekasi.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bekasi.
7. Sekretaris adalah Sekretrais Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bekasi.

8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bekasi.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bekasi.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bekasi.
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Bidang di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bekasi.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Badan.
13. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah Sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya;
16. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA, Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja perangkat daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

21. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
22. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan.
23. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
25. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
26. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

BAB II KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Badan menyelenggarakan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan pembangunan.
- (2) Kewenangan Badan dalam menyelenggarakan fungsi Perencanaan dan pembangunan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. perumusan kebijakan, mencakup:

1. penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah pada skala kabupaten;
 2. pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
 3. penetapan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah kecamatan/desa;
 4. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) kabupaten;
 5. pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah dan antara daerah dengan swasta, dalam dan luar negeri;
 6. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
 7. penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala kabupaten;
 8. pelaksanaan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala kabupaten;
 9. penetapan keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan skala kabupaten;
 10. pelaksanaan petunjuk pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan skala kabupaten.
 11. penetapan petunjuk pelaksanaan manajemen dan kelembagaan pengembangan wilayah dan kawasan skala kabupaten;
 12. pelaksanaan pedoman dan standar pelayanan perkotaan skala kabupaten;
 13. pelaksanaan petunjuk pelaksanaan pelayanan perkotaan skala kabupaten;
 14. penetapan petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan perwilayahan skala kabupaten;
 15. pelaksanaan pedoman dan standar pengembangan pembangunan perwilayahan skala kabupaten;
 16. pengembangan wilayah tertinggal, perbatasan, pesisir dan pulau-pulau kecil skala kabupaten; dan
 17. pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala kabupaten.
- b. bimbingan, konsultasi dan koordinasi, mencakup:
1. koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala kabupaten;
 2. pelaksanaan konsultasi perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala kabupaten;

3. kerjasama pembangunan antar daerah dan antara daerah dengan swasta, dalam dan luar negeri skala kabupaten;
 4. bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri skala kabupaten;
 5. konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala kabupaten;
 6. bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan di daerah kecamatan/desa;
 7. konsultasi pelayanan perkotaan skala kabupaten;
 8. bimbingan, supervisi dan konsultasi pelayanan perkotaan di kecamatan/ desa;
 9. konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan skala kabupaten;
 10. bimbingan, supervisi dan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan di kecamatan/desa;
 11. pengembangan wilayah tertinggal, pesisir dan pulau-pulau kecil skala kabupaten;
 12. konsultasi pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala kabupaten;
 13. perencanaan kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan di kecamatan/desa;
 14. konsultasi terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan skala kabupaten; dan
 15. perencanaan kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan di kecamatan/desa.
- c. monitoring dan evaluasi, mencakup:
1. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah skala kabupaten;
 2. penetapan petunjuk teknis pembangunan skala kecamatan/desa;
 3. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah kecamatan/desa;
 4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri skala kabupaten;
 5. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala kabupaten;

6. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan wilayah tertinggal, pesisir dan pulau-pulau kecil skala kabupaten;
7. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala kabupaten;
8. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan skala kabupaten; dan
9. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan skala kabupaten.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 4

Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan pembangunan daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, serta infrastruktur dan kewilayahan;

- b. koordinasi dan konsultasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, serta infrastruktur dan kewilayahan;
- c. monitoring dan evaluasi yang meliputi bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, serta infrastruktur dan kewilayahan;
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan.

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Badan terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan;
 - 2. Sub Bidang Pendanaan, Data dan Informasi;
 - 3. Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
 - d. Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Pemerintahan;
 - 2. Sub Bidang Pembangunan Manusia;
 - 3. Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat.
 - e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Perekonomian;

2. Sub Bidang Ekonomi Kreatif;
 3. Sub Bidang Sumber Daya Alam.
 - f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, membawakan :
 1. Sub Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup;
 2. Sub Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan;
 3. Sub Bidang Keciptakarya dan Kewilayahan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 8

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan melaksanakan konsultasi penyusunan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan fungsi penunjang perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam, pemerintahan dan pembangunan manusia serta perencanaan, pengendalian dan evaluasi.
- (2) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, serta infrastruktur dan kewilayahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah yang meliputi bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, serta infrastruktur dan kewilayahan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang meliputi bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, serta infrastruktur dan kewilayahan;
 - d. pembinaan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan.

- (3) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Badan;
 - b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Badan; dan
 - c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Badan.
- (4) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. mengarahkan pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah serta merumuskan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah Kabupaten Bekasi;
 - b. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
 - c. merumuskan, mengidentifikasi, menyajikan dan mengamankan permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - d. merumuskan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan serta menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
 - e. merumuskan pengelolaan hasil analisis dan evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - f. merumuskan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah dan merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD), analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah serta pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - h. mengarahkan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah, dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah; dan

- i. mengevaluasi dan melaporkan terkait kebijakan perencanaan pembangunan daerah, serta pelaksanaan rencana dan hasil pembangunan daerah.
- (5) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup Badan;
 - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Sekretariat Badan; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
- (4) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahkan :

- a. Sub Bagian perencanaan;
 - b. Sub Bagian keuangan;
 - c. Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- (5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan di lingkup Sekretariat; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan Koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Badan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran Badan;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan tata naskah dan kearsipan; dan

- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional.
- (7) Sekretariat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan.
- (4) Kepala Sub bagian Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bagian Perencanaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Perencanaan; dan

- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja.
- (5) Kepala Sub bagian Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis perencanaan program dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Badan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis Badan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, serta menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Badan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi IKU dan PK serta menyusun bahan pembahasan penyusunan LAKIP Badan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pada Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Badan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Badan; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan.
- (6) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala yang kerkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (4) Kepala Sub bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPD di lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Sub bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kebijakan serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan keuangan Badan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana operasional serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Operasional Keuangan Badan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan

- dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan realisasi semester pertama pendapatan dan belanja Badan serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Badan untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- (6) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di pimpin oleh Kepala yang kerkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah (BMD), serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Badan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga Badan meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan ringan dan penataan gedung

kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan;

- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah dan penyusunan profil Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (*Record Center*) Badan;
 - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, Taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan di bawah Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas merencanakan operasional, menyelenggarakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.
- (3) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - b. penyelenggaraan program urusan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas, pemberian petunjuk dan penyeliaan urusan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - d. pengaturan, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.
- (4) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya membawahi:
 - a. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan;
 - b. Sub Bidang Pendanaan, Data dan Informasi;
 - c. Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
- (5) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menyelenggarakan penelaahan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (6) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan koordinasi, analisa, penelaahan perencanaan dan pendanaan, penelaahan kewilayahan serta pengumpulan data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - b. menyelenggarakan koordinasi pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah dan menyusun kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
 - c. menyelenggarakan koordinasi musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - d. menyelenggarakan koordinasi penyusunan, pensinergian dan pengharmonisan RPJPD, RPJMD dan RKPD dan mengatur pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - e. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan, penganggaran dan pendanaan pembangunan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah dan mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - h. menyelia penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 - i. mengevaluasi dan melaporkan kebijakan Perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan rencana pembangunan daerah, dan hasil rencana pembangunan daerah.
- (7) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengontrol dan membuat laporan di lingkup Sub Bidang Perencanaan Pembangunan.
- (3) Kepala Sub Bidang Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan lingkup sub bidang perencanaan pembangunan;
 - b. pelaksanaan kegiatan lingkup sub bidang perencanaan pembangunan;
 - c. pembagian tugas dan pemberian petunjuk lingkup sub bidang perencanaan pembangunan;
 - d. pengawasan kegiatan lingkup sub bidang perencanaan pembangunan; dan
 - e. pelaporan kegiatan lingkup sub bidang perencanaan pembangunan.
- (4) Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan tahapan perencanaan pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, menghimpun, mensinkronisasikan, dan mempersiapkan bahan

- penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) tingkat kabupaten;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan monitoring musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan forum konsultasi publik, musrenbang kabupaten, serta forum perangkat daerah/lintas perangkat daerah dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi penginputan usulan program dan kegiatan perangkat daerah pada sistem perencanaan pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan sinkronisasi dan penyelarasan rencana pembangunan kabupaten dengan rencana kerja perangkat daerah dan rencana pembangunan lainnya;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan analisa terhadap hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan, menyusun, menganalisa, mengidentifikasi, dan melakukan evaluasi terhadap permasalahan pembangunan daerah, serta menganalisa dan memperkirakan kondisi ekonomi daerah dalam rangka penyusunan bahan kebijakan perencanaan dan pendanaan pembangunan, serta penentuan arah kebijakan ekonomi daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi terkait fasilitasi rancangan perda/perbup tentang rencana pembangunan daerah; dan
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Perencanaan Pembangunan.
- (6) Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pendanaan, Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendanaan, Data dan Informasi mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, membagi

tugas, membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan membuat laporan di lingkup Sub Bidang Pendanaan, Data dan Informasi.

- (3) Kepala Sub Bidang Pendanaan, Data dan Informasi dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan pendanaan, data dan informasi pembangunan;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan pendanaan, data dan informasi pembangunan;
 - c. pembagian tugas dan pemberian petunjuk lingkup pendanaan, data dan informasi pembangunan;
 - d. pengawasan kegiatan urusan pendanaan, data dan informasi pembangunan; dan
 - e. pelaporan kegiatan urusan pendanaan, data dan informasi pembangunan.
- (4) Kepala Sub Bidang Pendanaan, Data dan Informasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bidang Pendanaan, Data dan Informasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan analisa penggalan sumber dana non pendapatan asli daerah, dana transfer dan sumber dana lainnya yang bersifat tidak mengikat;
 - c. melaksanakan koordinasi, supervisi dan fasilitasi pengusulan dana transfer dan sumber dana lainnya;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana non APBD dan sumber dana lainnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan, pengamanan data dan informasi pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan publikasi dan layanan data dan informasi pembangunan daerah;

- h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di sub bidang pendanaan, data dan informasi pembangunan.
- (6) Kepala Sub Bidang Pendanaan, Data dan Informasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan membuat laporan pada bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan pada bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pada bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembagian tugas dan pemberian petunjuk pada bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengawasan kegiatan pada bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaporan kegiatan pada bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
- (4) Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional

- Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan daerah dan perencanaan pembangunan daerah;
- b. melaksanakan pengendalian pembangunan melalui supervisi, monitoring dan pemantauan agar tujuan program dan kegiatan selaras dengan kebijakan pembangunan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan dan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
- d. melaksanakan monitoring dan pemantauan pelaksanaan tindaklanjut hasil evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
- e. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan hasil analisis, hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- g. melaksanakan penyusunan pelaporan capaian pembangunan daerah; dan
- h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di sub bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan.

(6) Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4

Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia

Pasal 17

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan di bawah Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, menyelenggarakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi serta melaporkan urusan pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
 - b. pelaksanaan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah
- (4) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pemerintahan;
 - b. Sub Bidang Pembangunan Manusia; dan
 - c. Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat.
- (5) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan penelaahan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (6) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan musrenbang di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia yang meliputi urusan kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan

pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan sosial, serta urusan pemerintahan umum, dan penunjang urusan pemerintahan;

- b. menyelenggarakan koordinasi sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia yang meliputi urusan kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan sosial, serta urusan pemerintahan umum, dan penunjang urusan pemerintahan;
- c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi dan kabupaten lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia yang meliputi urusan kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan sosial, serta urusan pemerintahan umum, dan penunjang urusan pemerintahan;
- d. menyelia dukungan pelaksanaan kegiatan pemerintah pusat dan provinsi untuk prioritas nasional dan provinsi lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia yang meliputi urusan kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan sosial, serta urusan pemerintahan umum, dan penunjang urusan pemerintahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan evaluasi kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia yang meliputi urusan kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil,

ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan sosial, serta urusan pemerintahan umum, dan penunjang urusan pemerintahan;

- f. menyelenggarakan koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia yang meliputi urusan kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan sosial, serta urusan pemerintahan umum, dan penunjang urusan pemerintahan;
- g. menyelenggarakan penyusunan studi kelayakan lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia yang meliputi urusan kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan sosial, serta urusan pemerintahan umum, dan penunjang urusan pemerintahan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan Perangkat Daerah lingkup bidang pemerintahan dan pembangunan manusia secara berkala yang meliputi urusan kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan sosial, serta urusan pemerintahan umum, dan penunjang urusan pemerintahan.

(7) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif

- pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan membuat laporan urusan sub bidang pemerintahan.
- (3) Kepala Sub Bidang Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah urusan sub bidang pemerintahan;
 - b. pelaksanaan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah urusan sub bidang pemerintahan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah urusan sub bidang pemerintahan;
- (4) Kepala Sub Bidang Pemerintahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bidang Pemerintahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan musrenbang perangkat daerah lingkup sub bidang pemerintahan yang meliputi urusan kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban

- umum dan perlindungan masyarakat serta urusan pemerintahan umum, dan penunjang urusan pemerintahan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan dan analisa Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup sub bidang pemerintahan yang meliputi urusan kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta urusan pemerintahan umum, dan penunjang urusan pemerintahan;
 - c. melaksanakan bahan penyusunan perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup sub bidang pemerintahan yang meliputi urusan kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta urusan pemerintahan umum, dan penunjang urusan pemerintahan;
 - d. melaksanakan studi kelayakan di lingkup sub bidang pemerintahan yang meliputi urusan kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta urusan pemerintahan umum, dan penunjang urusan pemerintahan;
 - e. melaksanakan bahan penyusunan perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pemerintah pusat dan provinsi untuk prioritas nasional dan provinsi lingkup sub bidang pemerintahan yang meliputi urusan kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta urusan pemerintahan umum, dan penunjang urusan pemerintahan;
 - f. melaksanakan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup sub bidang pemerintahan yang meliputi urusan kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta urusan pemerintahan umum, dan penunjang urusan pemerintahan;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup sub bidang pemerintahan yang meliputi urusan kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, serta urusan pemerintahan umum, dan penunjang urusan pemerintahan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Perangkat Daerah lingkup sub bidang pemerintahan yang meliputi urusan kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi

kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta urusan pemerintahan umum, dan penunjang urusan pemerintahan.

- (6) Kepala Sub Bidang Pemerintahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pembangunan Manusia dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan membuat laporan urusan sub bidang pembangunan manusia.
- (3) Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah sub bidang pembangunan manusia;
 - b. pelaksanaan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah urusan sub bidang pembangunan manusia; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah urusan sub bidang pembangunan manusia;
- (4) Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan musrenbang perangkat daerah lingkup sub bidang pembangunan manusia yang meliputi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan dan analisa Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup sub bidang pembangunan manusia yang meliputi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. melaksanakan bahan penyusunan perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup sub bidang pembangunan manusia yang meliputi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. melaksanakan bahan penyusunan perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pemerintah pusat dan provinsi untuk prioritas nasional dan provinsi lingkup sub bidang pembangunan manusia yang meliputi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. melaksanakan studi kelayakan lingkup sub bidang pembangunan manusia yang meliputi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - f. melaksanakan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah urusan lingkup sub bidang pembangunan manusia yang meliputi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup sub bidang pembangunan manusia yang meliputi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Perangkat Daerah lingkup sub bidang pembangunan manusia yang meliputi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, tenaga kerja dan transmigrasi.

- (6) Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan membuat laporan urusan sub bidang kesejahteraan masyarakat.
- (3) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan sub bidang kesejahteraan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan sub bidang kesejahteraan masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan sub bidang kesejahteraan masyarakat;
 - d. pengawasan kegiatan sub bidang kesejahteraan masyarakat; dan
 - e. pelaporan kegiatan sub bidang kesejahteraan masyarakat.
- (4) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan bahan penyusunan perencanaan musrenbang perangkat daerah lingkup sub bidang kesejahteraan masyarakat yang meliputi urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan dan analisa RENSTRA dan RENJA Perangkat Daerah lingkup sub bidang kesejahteraan masyarakat yang meliputi urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan sosial;
 - c. melaksanakan bahan penyusunan perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup sub bidang kesejahteraan masyarakat yang meliputi urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan sosial;
 - d. melaksanakan studi kelayakan di lingkup sub bidang kesejahteraan masyarakat yang meliputi urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan sosial;
 - e. melaksanakan bahan penyusunan perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pemerintah pusat dan provinsi untuk prioritas nasional dan provinsi lingkup sub bidang kesejahteraan masyarakat yang meliputi urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan sosial;
 - f. melaksanakan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup lingkup sub bidang kesejahteraan masyarakat yang meliputi urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan sosial;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup sub bidang kesejahteraan masyarakat yang meliputi urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan sosial;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Perangkat Daerah lingkup sub bidang kesejahteraan masyarakat yang meliputi urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan sosial.

- (6) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 21

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan di bawah Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas merencanakan operasional, menyelenggarakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan perekonomian dan sumber daya alam.
- (3) Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. pengelolaan unsur penunjang urusan perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. pengoordinasian urusan perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan perekonomian dan sumber daya alam.
- (4) Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Sub Bidang Perekonomian;
 - b. Sub Bidang Ekonomi Kreatif; dan
 - c. Sub Bidang Sumber Daya Alam.
- (5) Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU,

- LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan penelaahan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (6) Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan musrenbang lingkup bidang perekonomian dan sumber daya alam yang meliputi urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi dan UKM, pariwisata, perindustrian, kelautan dan perikanan, pangan dan pertanian;
 - b. menyelenggarakan koordinasi sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup bidang perekonomian dan sumber daya alam yang meliputi urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi dan UKM, pariwisata, perindustrian, kelautan dan perikanan, pangan dan pertanian;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi dan kabupaten lingkup bidang perekonomian dan sumber daya alam yang meliputi urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi dan UKM, pariwisata, perindustrian, kelautan dan perikanan, pangan dan pertanian;
 - d. menyelia dukungan pelaksanaan kegiatan pemerintah pusat dan provinsi untuk prioritas nasional dan provinsi lingkup bidang perekonomian dan sumber daya alam yang meliputi urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi dan UKM, pariwisata, perindustrian, kelautan dan perikanan, pangan dan pertanian;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan evaluasi kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup bidang perekonomian dan sumber daya alam yang meliputi urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi dan UKM, pariwisata, perindustrian, kelautan dan perikanan, pangan dan pertanian;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup bidang perekonomian dan sumber daya alam yang meliputi urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi dan UKM, pariwisata, perindustrian, kelautan dan perikanan, pangan dan pertanian;

- g. menyelenggarakan penyusunan studi kelayakan lingkup bidang perekonomian dan sumber daya alam yang meliputi urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi dan UKM, pariwisata, perindustrian, kelautan dan perikanan, pangan dan pertanian;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan Perangkat Daerah lingkup bidang perekonomian dan sumber daya alam secara berkala yang meliputi urusan penanaman modal, perdagangan, koperasi dan UKM, pariwisata, perindustrian, kelautan dan perikanan, pangan dan pertanian.
- (7) Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Perekonomian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Perekonomian mempunyai tugas Merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan membuat laporan urusan sub bidang perekonomian.
- (3) Kepala Sub Bidang Perekonomian dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan sub bidang perekonomian;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan sub bidang perekonomian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan sub bidang perekonomian;
 - d. pengawasan sub bidang perekonomian; dan
 - e. pelaporan kegiatan sub bidang perekonomian.
- (4) Kepala Sub Bidang Perekonomian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bidang Perekonomian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan musrenbang perangkat daerah lingkup sub bidang perekonomian yang meliputi urusan penanaman modal dan perdagangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan dan analisa Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah lingkup sub bidang perekonomian yang meliputi urusan penanaman modal dan perdagangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup sub bidang perekonomian yang meliputi urusan penanaman modal dan perdagangan;
 - d. melaksanakan studi kelayakan di lingkup sub bidang perekonomian yang meliputi urusan penanaman modal dan perdagangan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pemerintah pusat dan provinsi untuk prioritas nasional dan provinsi lingkup sub bidang perekonomian yang meliputi urusan penanaman modal dan perdagangan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup sub bidang perekonomian yang meliputi urusan penanaman modal dan perdagangan;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup sub bidang perekonomian yang meliputi urusan penanaman modal dan perdagangan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Perangkat Daerah lingkup sub bidang perekonomian yang meliputi urusan penanaman modal dan perdagangan.
- (6) Kepala Sub Bidang Perekonomian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan membuat laporan urusan sub bidang ekonomi kreatif.
- (3) Kepala Sub Bidang Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan sub bidang ekonomi kreatif;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan sub bidang ekonomi kreatif;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan sub bidang ekonomi kreatif;
 - d. pengawasan sub bidang ekonomi kreatif; dan
 - e. pelaporan kegiatan sub bidang ekonomi kreatif;
- (4) Kepala Sub Bidang Ekonomi Kreatif dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bidang Ekonomi Kreatif dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan pelaksanaan musrenbang perangkat daerah lingkup sub bidang ekonomi

- kreatif yang meliputi urusan koperasi dan UKM, pariwisata dan perindustrian;
- b. melaksanakan analisis penyusunan RENSTRA dan RENJA Perangkat Daerah lingkup sub bidang ekonomi kreatif yang meliputi urusan koperasi dan UKM, pariwisata dan perindustrian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup sub bidang ekonomi kreatif yang meliputi urusan koperasi dan UKM, pariwisata dan perindustrian;
 - d. melaksanakan studi kelayakan di lingkup sub bidang ekonomi kreatif yang meliputi urusan koperasi dan UKM, pariwisata dan perindustrian;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pemerintah pusat dan provinsi untuk prioritas nasional dan provinsi lingkup sub bidang ekonomi kreatif yang meliputi urusan koperasi dan UKM, pariwisata dan perindustrian;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup sub bidang ekonomi kreatif yang meliputi urusan koperasi dan UKM, pariwisata dan perindustrian;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup sub bidang ekonomi kreatif yang meliputi urusan koperasi dan UKM, pariwisata dan perindustrian;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Perangkat Daerah lingkup sub bidang ekonomi kreatif yang meliputi urusan koperasi dan UKM, pariwisata dan perindustrian .
- (6) Kepala Sub Bidang Ekonomi Kreatif dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan membuat laporan urusan sub bidang sumber daya alam.
- (3) Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan sub bidang sumber daya alam;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan sub bidang sumber daya alam;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan sub bidang sumber daya alam;
 - d. pengawasan sub bidang sumber daya alam; dan
 - e. pelaporan kegiatan sub bidang sumber daya alam.
- (4) Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan pelaksanaan musrenbang perangkat daerah lingkup sub bidang sumber daya alam yang meliputi urusan kelautan dan perikanan, pangan dan pertanian;
 - b. melaksanakan analisa RENSTRA dan RENJA Perangkat Daerah lingkup sub bidang sumber daya alam yang meliputi urusan kelautan dan perikanan, pangan dan pertanian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup sub bidang sumber daya alam yang meliputi urusan kelautan dan perikanan, pangan dan pertanian;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pemerintah pusat dan provinsi untuk prioritas nasional dan provinsi lingkup sub bidang sumber

- daya alam yang meliputi urusan kelautan dan perikanan, pangan dan pertanian;
- e. melaksanakan studi kelayakan di lingkup sub bidang sumber daya alam yang meliputi urusan kelautan dan perikanan, pangan dan pertanian;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup sub bidang sumber daya alam yang meliputi urusan kelautan dan perikanan, pangan dan pertanian;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup sub bidang sumber daya alam yang meliputi urusan kelautan dan perikanan, pangan dan pertanian;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Perangkat Daerah lingkup sub bidang sumber daya alam yang meliputi urusan kelautan dan perikanan, pangan dan pertanian.
- (6) Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 6

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 25

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan di bawah Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas merencanakan operasional, menyelenggarakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahan.
- (3) Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional urusan infrastruktur dan kewilayahan;
 - b. pengelolaan unsur penunjang urusan infrastruktur dan kewilayahan;
 - c. pengoordinasian urusan infrastruktur dan kewilayahan; dan
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan infrastruktur dan kewilayahan.
- (4) Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
- a. Sub Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup;
 - b. Sub Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan; dan
 - c. Sub Bidang Keciptakarya dan Kewilayahan.
- (5) Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan penelaahan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahan yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan serta unsur kewilayahan kecamatan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahan yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan serta unsur kewilayahan kecamatan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi dan kabupaten lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahan yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan

informatika, persandian, statistik, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan serta unsur kewilayahan kecamatan;

- d. menyelia dukungan pelaksanaan kegiatan pemerintah pusat dan provinsi untuk prioritas nasional dan provinsi lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahan yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan serta unsur kewilayahan kecamatan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan evaluasi kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahan yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan serta unsur kewilayahan kecamatan;
- f. menyelenggarakan koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahan yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan serta unsur kewilayahan kecamatan;
- g. menyelenggarakan penyusunan studi kelayakan lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahan yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan serta unsur kewilayahan kecamatan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan Perangkat Daerah lingkup bidang infrastruktur dan kewilayahan secara berkala yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan serta unsur kewilayahan kecamatan.

(7) Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan membuat laporan urusan lingkup sub bidang sumber daya air dan lingkungan hidup.
- (3) Kepala Sub Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan sub bidang sumber daya Air dan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan sub bidang sumber daya air dan lingkungan hidup;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan sub bidang sumber daya air dan lingkungan hidup;
 - d. pengawasan sub bidang sumber daya air dan lingkungan hidup; dan
 - e. pelaporan kegiatan sub bidang sumber daya air dan lingkungan hidup.
- (4) Kepala Sub Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan pelaksanaan musrenbang perangkat daerah lingkup sub bidang sumber daya air dan lingkungan hidup yang meliputi urusan lingkungan hidup serta pekerjaan umum dan penataan ruang yaitu sub urusan sumberdaya air, pengelolaan air minum, drainase, persampahan dan air limbah;

- b. melaksanakan penyusunan bahan dan analisa RENSTRA dan RENJA perangkat daerah lingkup sub bidang sumber daya air dan lingkungan hidup yang meliputi urusan lingkungan hidup serta pekerjaan umum dan penataan ruang yaitu sub urusan sumberdaya air, pengelolaan air minum, drainase, persampahan dan air limbah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan lingkup sub bidang sumber daya air dan lingkungan hidup yang meliputi urusan lingkungan hidup serta pekerjaan umum dan penataan ruang yaitu sub urusan sumberdaya air, pengelolaan air minum, drainase, persampahan dan air limbah;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pemerintah pusat dan provinsi untuk prioritas nasional dan provinsi urusan lingkup sub bidang sumber daya air dan lingkungan hidup yang meliputi urusan lingkungan hidup serta pekerjaan umum dan penataan ruang yaitu sub urusan sumberdaya air, pengelolaan air minum, drainase, persampahan dan air limbah;
 - e. melaksanakan studi kelayakan di lingkup sub bidang sumber daya air dan lingkungan hidup yang meliputi urusan lingkungan hidup serta pekerjaan umum dan penataan ruang yaitu sub urusan sumberdaya air, pengelolaan air minum, drainase, persampahan dan air limbah;
 - f. melaksanakan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah lingkup urusan sub bidang sumber daya air dan lingkungan hidup yang meliputi urusan lingkungan hidup serta pekerjaan umum dan penataan ruang yaitu sub urusan sumberdaya air, pengelolaan air minum, drainase, persampahan dan air limbah;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup sub bidang sumber daya air dan lingkungan hidup yang meliputi urusan lingkungan hidup serta pekerjaan umum dan penataan ruang yaitu sub urusan sumberdaya air, pengelolaan air minum, drainase, persampahan dan air limbah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Perangkat Daerah lingkup sub bidang sumber daya air dan lingkungan hidup yang meliputi urusan lingkungan hidup serta pekerjaan umum dan penataan ruang yaitu sub urusan sumberdaya air, pengelolaan air minum, drainase, persampahan dan air limbah .
- (6) Kepala Sub Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan membuat laporan urusan kebinamargaan dan perhubungan.
- (3) Kepala Sub Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan sub bidang kebinamargaan dan perhubungan;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan sub bidang kebinamargaan dan perhubungan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan sub bidang kebinamargaan dan perhubungan; dan
 - d. pengawasan sub bidang kebinamargaan dan perhubungan;
 - e. pelaporan kegiatan sub bidang kebinamargaan dan perhubungan.
- (4) Kepala Sub Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan pelaksanaan musrenbang perangkat daerah lingkup sub bidang kebinamargaan dan perhubungan yang meliputi urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan pekerjaan umum dan penataan ruang yaitu sub urusan jalan dan bina kontruksi;
- b. melaksanakan penyusunan bahan dan analisa RENSTRA dan RENJA Perangkat Daerah lingkup sub bidang kebinamargaan dan perhubungan yang meliputi urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan pekerjaan umum dan penataan ruang yaitu sub urusan jalan dan bina kontruksi;
- c. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan lingkup sub bidang kebinamargaan dan perhubungan yang meliputi urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan pekerjaan umum dan penataan ruang yaitu sub urusan jalan dan bina kontruksi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pemerintah pusat dan provinsi untuk prioritas nasional dan provinsi urusan lingkup sub bidang kebinamargaan dan perhubungan yang meliputi urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan pekerjaan umum dan penataan ruang yaitu sub urusan jalan dan bina kontruksi;
- e. melaksanakan studi kelayakan di lingkup sub bidang kebinamargaan dan perhubungan yang meliputi urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan pekerjaan umum dan penataan ruang yaitu sub urusan jalan dan bina kontruksi;
- f. melaksanakan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah urusan lingkup sub bidang kebinamargaan dan perhubungan yang meliputi urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan pekerjaan umum dan penataan ruang yaitu sub urusan jalan dan bina kontruksi;
- g. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup sub bidang kebinamargaan dan perhubungan yang meliputi urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan pekerjaan umum dan penataan ruang yaitu sub urusan jalan dan bina kontruksi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Perangkat Daerah lingkup sub bidang kebinamargaan dan perhubungan yang meliputi urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan pekerjaan umum dan penataan ruang yaitu sub urusan jalan dan bina kontruksi.

- (6) Kepala Sub Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Keciaptakaryaan dan Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Keciaptakaryaan dan Kewilayahan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan membuat laporan urusan keciaptakaryaan dan kewilayahan.
- (3) Kepala Sub Bidang Keciaptakaryaan dan Kewilayahan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan sub bidang keciaptakaryaan dan kewilayahan;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan sub bidang keciaptakaryaan dan kewilayahan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan sub bidang keciaptakaryaan dan kewilayahan;
 - d. pengawasan sub bidang keciaptakaryaan dan kewilayahan; dan
 - e. pelaporan kegiatan sub bidang keciaptakaryaan dan kewilayahan.
- (4) Kepala Sub Bidang Keciaptakaryaan dan Kewilayahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Sub Bidang Keciaptakarya dan Kewilayahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan pelaksanaan musrenbang perangkat daerah lingkup sub bidang keciaptakarya dan kewilayahan yang meliputi urusan perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, urusan unsur kewilayahan kecamatan serta urusan pekerjaan umum dan penataan ruang yaitu sub urusan pengembangan kawasan permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya dan penataan ruang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan dan analisa RENSTRA dan RENJA Perangkat Daerah lingkup sub bidang keciaptakarya dan kewilayahan yang meliputi urusan perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, urusan unsur kewilayahan kecamatan serta urusan pekerjaan umum dan penataan ruang yaitu sub urusan pengembangan kawasan permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya dan penataan ruang;
- c. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan lingkup sub bidang keciaptakarya dan kewilayahan yang meliputi urusan perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, urusan unsur kewilayahan kecamatan serta urusan pekerjaan umum dan penataan ruang yaitu sub urusan pengembangan kawasan permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya dan penataan ruang;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pemerintah pusat dan provinsi untuk prioritas nasional dan provinsi urusan lingkup sub bidang keciaptakarya dan kewilayahan yang meliputi urusan perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, urusan unsur kewilayahan kecamatan serta urusan pekerjaan umum dan penataan ruang yaitu sub urusan pengembangan kawasan permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya dan penataan ruang;
- e. melaksanakan studi kelayakan di lingkup sub bidang keciaptakarya dan kewilayahan yang meliputi urusan perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, urusan unsur kewilayahan kecamatan serta urusan pekerjaan umum dan penataan ruang yaitu sub urusan pengembangan kawasan permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya dan penataan ruang;

- f. melaksanakan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah urusan lingkup sub bidang keciptakaryaan dan kewilayahan yang meliputi urusan perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, urusan unsur kewilayahan kecamatan serta urusan pekerjaan umum dan penataan ruang yaitu sub urusan pengembangan kawasan permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya dan penataan ruang;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah lingkup sub bidang keciptakaryaan dan kewilayahan yang meliputi urusan perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, urusan unsur kewilayahan kecamatan serta urusan pekerjaan umum dan penataan ruang yaitu sub urusan pengembangan kawasan permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya dan penataan ruang;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Perangkat Daerah lingkup sub bidang keciptakaryaan dan kewilayahan yang meliputi urusan perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, urusan unsur kewilayahan kecamatan serta urusan pekerjaan umum dan penataan ruang yaitu sub urusan pengembangan kawasan permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya dan penataan ruang.
- (6) Kepala Sub Bidang Keciaptakaryaan dan Kewilayahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan dan memiliki tanggungjawab koordinatif kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 30

- (1) Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Jabatan Pengawas di atasnya;
- (3) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi Jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja;
- (4) Klasifikasi Jabatan PNS ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Kepala Badan melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 32

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 20 November 2020

BUPATI BEKASI

ttd

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 24 November 2020

191 / SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

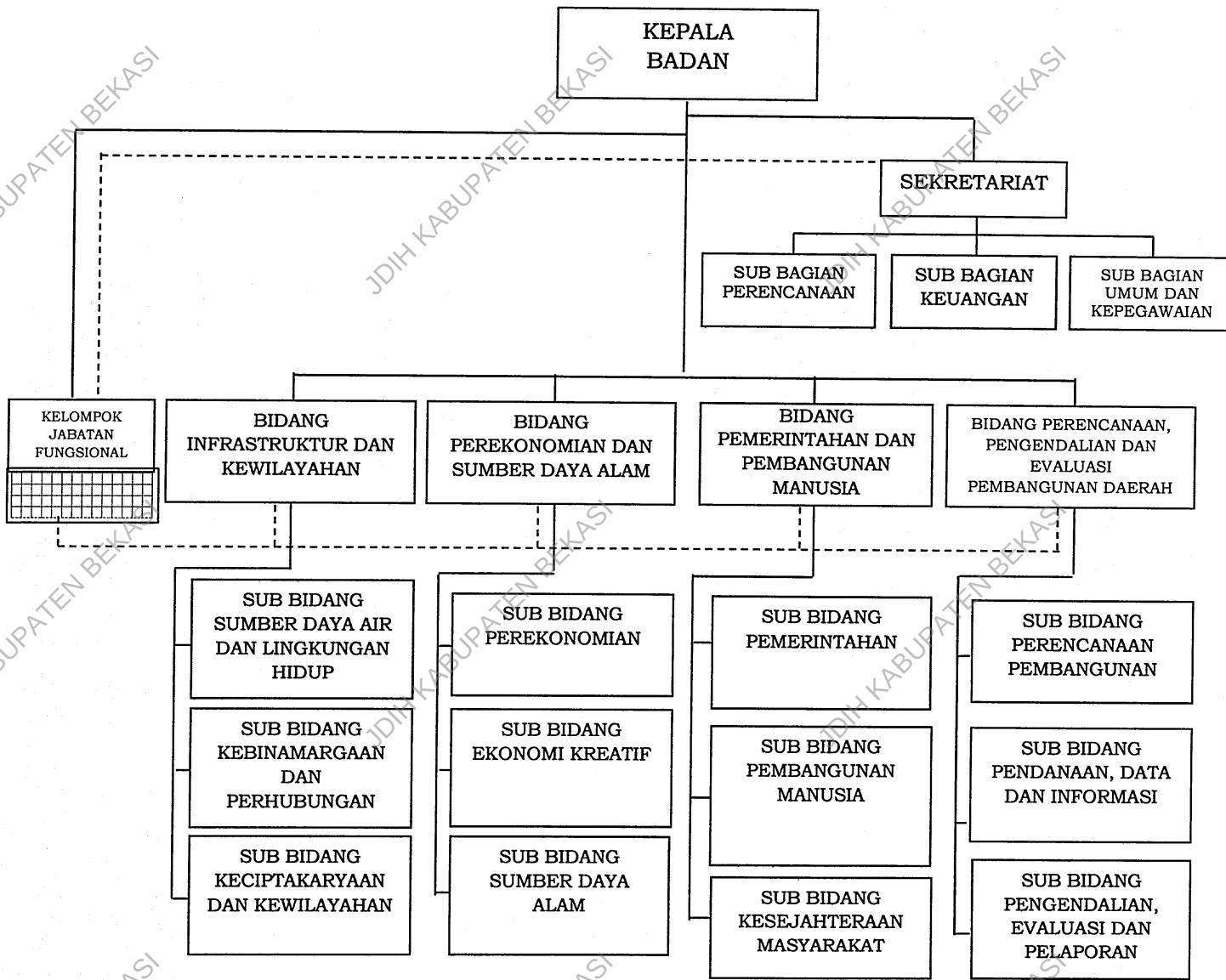

H. UJU

/ BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 80

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 80 TAHUN 2020
TANGGAL : 20 TAHUN 2020
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BEKASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BEKASI



BUPATI BEKASI

ttd

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 24 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. UJU