

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR : 42 TAHUN 2016
TANGGAL : 15 DESEMBER 2016

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

I. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan dan Pembangunan

Tugas Pokok :

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur penunjang pemerintah Daerah yang mempunyai tugas bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Fungsi :

Fungsi dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah: Pengkoordinasian penyusunan program Rencana Pembangunan, Pelaksanaan kerjasama dan Koordinasi Perencanaan Pembangunan antar Kabupaten / Kota, Perumusan konsep kebijakan Bupati dan petunjuk teknis perencanaan serta kebijakan perencanaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan, Pembinaan Monitoring dan Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah, Pemberi masukan yang perlu kepada Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya, Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.

II. Tugas Pokok, Fungsi dan Urain Tugas Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan

a. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Badan

Tugas Pokok :

Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas Perencanaan Pembangunan dibidang Ekonomi, Sosial Budaya, pembangunan Sarana dan Prasarana serta Pengembangan Penelitian.

Fungsi :

- 1) Pengkoordinasian penyusunan program Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Anggaran Belanja Pembangunan, Melakukan Pengkajian / Studi Pembangunan Daerah;
- 2) Pelaksanaan kerjasama dan Koordinasi Perencanaan Pembangunan antar Kabupaten / Kota dan kerjasama perencanaan dengan pihak lainnya sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- 3) Perumusan konsep kebijakan Bupati dan petunjuk teknis perencanaan serta kebijakan perencanaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan yang ditetapkan;

- 4) Pembinaan Monitoring dan Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 5) Perumusan dan pengkoordinasian penyusunan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban Bupati;
- 6) Pemberi masukan yang perlu kepada Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya;
- 7) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Bupati dan Sekretaris Daerah, sesuai standar yang ditetapkan.

b. Uraian Tugas :

- 1) Menerima petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- 4) Membantu tugas atasan dalam melaksanakan tugas di bidang perencanaan pembangunan Ekonomi, Sosial Budaya, Sarana dan Prasarana serta Pengembangan Penelitian;
- 5) Membuat penyusunan program Rencana Program Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), melakukan pengkajian/studi Pembangunan Daerah;
- 6) Menyusun konsep kebijakan atasan dan Petunjuk Teknis Perencanaan serta kebijakan perencanaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan;
- 7) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi program pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 8) Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban Bupati;
- 9) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- 10) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- 11) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 12) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

III. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretaris

a. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris

Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Lingkup Kesekretariatan.

Fungsi :

- 1) Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kegiatan Kesekretariatan;
- 2) Perencanaan Pengadaan Kebutuhan Internal Dinas, serta Peningkatan Pengelolaan dan Pengendalian atas pelaksanaan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- 3) Perencanaan, mengelola dan meningkatkan pemberdayaan personil sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 5) Pemberi masukan yang perlu kepada Kepala Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 6) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , sesuai standar yang ditetapkan.

b. Uraian Tugas :

- 1) Menerima petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- 4) Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggara tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- 5) Melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
- 6) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 7) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- 8) Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi program;
- 10) Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
- 11) Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen lainnya;
- 12) Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
- 13) Melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;
- 14) Mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- 15) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
- 16) Memelihara, merawat, menjaga dan mengawasi inventaris kantor;
- 17) Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- 18) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- 19) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- 20) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 21) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

III.1. Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

- 1) Menerima petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;

- 3) Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- 4) Membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
- 5) Membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 6) Menggandakan, menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
- 7) Memeriksa, meneliti dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
- 8) Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
- 9) Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas;
- 10) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- 11) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- 12) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 13) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

III.2. Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan :

- 1) Menerima petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- 4) Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas;
- 5) Membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi keuangan;
- 6) Membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi perlengkapan;
- 7) Menyusun, memeriksa dan meneliti rencana anggaran;
- 8) Merencanakan usulan kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan barang lainnya;
- 9) Melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran;
- 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- 11) Meneliti dokumen dan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- 12) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;

- 13) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- 14) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 15) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

III.3. Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan Program :

- 1) Menerima petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- 4) Penyusunan rencana program kerja untuk jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
- 5) Memonitoring pelaksanaan program, potensi dan pengolahan data serta pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- 6) Menyelenggarakan sosialisasi dan evaluasi pembinaan serta pemberdayaan pengendalian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 7) Mengkoordinasikan dengan Kepala Bidang / Kasubbid terkait dalam perencanaan dan realisasi pelaksanaan kegiatan;
- 8) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- 9) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- 10) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 11) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

IV. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi

a. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Badan dalam bidang Pembangunan Ekonomi.

Fungsi :

- 1) Pengkoordinasian, pengintegrasian dan penyingkronisasian perencanaan pembangunan di Bidang Ekonomi antar perangkat daerah dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten, Lembaga/ Instansi Vertikal, Kecamatan dan pemangku kepentingan lain yang berada dalam wilayah kabupaten;
- 2) Penyingkronisasian penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, Renstra, RKPD bidang Pembangunan Ekonomi;
- 3) Perumusan kebijakan dan pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan di bidang Ekonomi yang meliputi urusan Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan, Penanaman Modal, Pengelolaan Keuangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Industri dan Perdagangan, dalam Musrenbang;

- 4) Pelaksanaan Verifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah bidang Pembangunan Ekonomi;
- 5) Pengkordinasian penyusunan program dan kegiatan yang diusulkan kepada Pemerintah Provinsi dan atau yang diusulkan kepada Pemerintah Pusat untuk dimasukan kedalam program tahunan nasional;
- 6) Memberi masukan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas :

- 1) Menerima petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- 4) Melakukan koordinasi dibidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan, Penanaman Modal, Pengelolaan Keuangan, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Industri dan Perdagangan;
- 5) Merancang penyusunan RPJPD, RPJMD, Renstra, RKPD bidang Pembangunan Ekonomi;
- 6) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- 7) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- 8) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 9) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

IV.1. Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pertanian, Kelautan Perikanan dan Ketahanan Pangan :

- 1) Mengkoordinasikan, mengintegrasikan, menyinkronisasikan perencanaan, dan pembangunan subbidang Perencanaan Pembangunan Pertanian, Kelautan Perikanan dan Ketahanan Pangan antar Perangkat Daerah dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten, Lembaga/Instansi, Kecamatan dan Pemangku Kepentingan lain yang berada dalam wilayah Kabupaten;
- 2) Mengumpulkan bahan perencanaan di bidang Pertanian, Kelautan Perikanan dan Ketahanan Pangan;
- 3) Mengolah dan menyajikan bahan/ data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Pertanian, Kelautan Perikanan dan Ketahanan Pangan;
- 4) Merancang Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, Renstra, RKPD urusan Pertanian, Kelautan Perikanan dan Ketahanan Pangan;
- 5) Merencanakan dan menyusun Evaluasi dan Pelaporan atas pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Pertanian, Kelautan Perikanan dan Ketahanan Pangan;

- 6) Melakukan evaluasi dan pelaporan secara berkala perkembangan pembangunan bidang Pertanian, Kelautan Perikanan dan Ketahanan Pangan;
- 7) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 8) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 9) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

IV.2. Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM :

- 1) Menerima petunjuk/arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Mengkoordinasikan, mengintegrasikan, menyinkronisasikan perencanaan, pembangunan subbidang Perindustrian, Perdagangan Koperasi dan UKM antar Perangkat Daerah dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten, Lembaga/Instansi, Kecamatan dan Pemangku Kepentingan lain yang berada dalam wilayah Kabupaten;
- 4) Mengumpulkan bahan perencanaan di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM;
- 5) Mengolah dan menyajikan bahan/ data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM;
- 6) Merancang Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, Renstra, RKPD urusan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM;
- 7) Merencanakan dan menyusun Evaluasi dan Pelaporan atas pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM;
- 8) Melakukan evaluasi dan laporan secara berkala perkembangan pembangunan bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM;
- 9) Menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 10) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 11) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

IV.3. Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Ekonomi Keuangan dan Penanaman Modal :

- 1) Menerima petunjuk/arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Mengkoordinasikan, mengintegrasikan, menyinkronisasikan Perencanaan, Pembangunan subbidang Ekonomi Keuangan dan Penanaman Modal antar Perangkat Daerah dalam lingkungan

pemerintah Kabupaten, Lembaga/Instansi, Kecamatan dan Pemangku Kepentingan lain yang berada dalam wilayah Kabupaten;

- 4) Mengumpulkan bahan perencanaan di bidang Ekonomi Keuangan dan Penanaman Modal;
- 5) Mengolah dan menyajikan bahan/ data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Ekonomi Keuangan dan Penanaman Modal;
- 6) Merancang Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, Renstra, RKPD urusan Ekonomi Keuangan dan Penanaman Modal;
- 7) Merencanakan dan menyusun Evaluasi dan Pelaporan atas pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah urusan Ekonomi Keuangan dan Penanaman Modal;
- 8) Melakukan evaluasi dan laporan secara berkala perkembangan pembangunan bidang Ekonomi Keuangan dan Penanaman Modal;
- 9) Menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 10) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 11) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

V. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial dan Budaya

a. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial dan Budaya

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Badan dalam bidang Sosial dan Budaya.

Fungsi :

- 1) Pengkoordinasian, penyempurnaan dan menyusun pelaksanaan perencanaan pembangunan dibidang Pemerintahan, Ketenagakerjaan, SDM, Kesehatan, Kesejahteraan Masyarakat, Agama dan Pemberdayaan Perempuan, Kepemudaan dan Kebudayaan;
- 2) Penyingkronisasian penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), RPJMD, Renstra, RKPD bidang Pembangunan Sosial dan Budaya;
- 3) Pelaksanaan Verifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah bidang Pembangunan Sosial dan Budaya;
- 4) Pelaksanaan Evaluasi hasil-hasil pembangunan daerah dibidang Pembangunan Sosial dan Budaya;
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 6) Pemberi masukan yang perlu kepada Kepala sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 7) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala, sesuai standar yang ditetapkan.

b. Uraian Tugas :

- 1) Menerima petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- 4) Melakukan Koordinasi dengan instansi terkait dibidang Perencanaan Pembangunan yaitu : Bidang Kepegawaian, Bidang Perlindungan Masyarakat, Kesehatan, Kependudukan, Tenaga Kerja, Pendidikan mental spritual dan kebudayaan, Pemerintahan Umum, Komunikasi, Hukum, Keagamaan, Kesejahteraan sosial dan Peranan perempuan;
- 5) Merancang penyusunan RPJPD, RPJMD, Renstra, RKPD bidang Pembangunan Sosial dan Budaya;
- 6) Menyusun program tahunan bidang Pembangunan Sosial dan Budaya meliputi : bidang Kependudukan, ketenaga kerjaan, Pendidikan mental spritual dan Kebudayaan, Pemerintahan Umum, Komunikasi, Hukum, Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Peranan Perempuan;
- 7) Memadukan program tahunan dalam rangka pelaksanaan RENSTRA ataupun proyek-proyek yang diusulkan ke provinsi maupun ke pusat dibidang Kependudukan, Tenaga Kerja, Pendidikan Mental Spritual dan Kebudayaan, Pemerintahan Umum, Komunikasi, Hukum, Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Peranan Perempuan;
- 8) Mengikuti perkembangan rencana pembangunan daerah yang membidangi perencanaan pembangunan dibidang sosial dan budaya/sumber daya manusia;
- 9) Menginventarisasi kondisi dan permasalahan dalam rangka mendukung penyusunan perencanaan sosial dan budaya / sumber daya manusia;
- 10) Memonitoring / mengevaluasi dalam pengendalian perencanaan pembangunan dibidang Kepegawaian, bidang Perlindungan Masyarakat, Kesehatan, Kependudukan, Tenaga Kerja, Pendidikan mental spritual dan kebudayaan, Pemerintahan Umum, Komunikasi, Hukum, Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Peranan Perempuan;
- 11) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- 12) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- 13) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 14) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

V.1. Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Kesehatan, Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat :

- 1) Menerima petunjuk/arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;

- 4) Merancang Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, Renstra, RKPD urusan Kesehatan, Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 5) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di bidang perencanaan pembangunan yaitu : bidang kesehatan, bidang kesejahteraan sosial, keagamaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan anak dan perempuan dan bidang keluarga berencana;
- 6) Mempersiapkan bahan penyusunan perencanaan program di bidang : bidang kesehatan, bidang kesejahteraan sosial, keagamaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan anak dan perempuan dan bidang keluarga berencana;
- 7) Memonitoring/mengevaluasi dalam Pengendalian Perencanaan Pembangunan di bidang kesehatan, kesejahteraan sosial, keagamaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan anak dan perempuan dan bidang keluarga berencana;
- 8) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- 9) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- 10) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 11) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

V.2. Uraian Tugas Kepala Sub Bidang SDM, Tenaga Kerja dan Pendidikan :

- 1) Menerima petunjuk/arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- 4) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di bidang perencanaan pembangunan Sumber Daya Manusia, bidang Kepegawaian, bidang Tenaga Kerja dan bidang Pendidikan;
- 5) Merancang Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, Renstra, RKPD urusan SDM, Tenaga Kerja dan Pendidikan;
- 6) Mempersiapkan bahan penyusunan perencanaan program di bidang: Sumber Daya Manusia, bidang Kepegawaian, bidang Tenaga Kerja dan bidang Pendidikan;
- 7) Memonitoring/mengevaluasi dalam pengendalian perencanaan pembangunan di bidang : Sumber Daya Manusia, bidang Kepegawaian, bidang Tenaga Kerja dan bidang Pendidikan;
- 8) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- 9) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;

- 10) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 11) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

V.3 Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik :

- 1) Menerima petunjuk/arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- 4) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di bidang perencanaan pembangunan yaitu : bidang Pemerintahan Umum, bidang Hukum, bidang Komunikasi, bidang Perlindungan Masyarakat, bidang Kependudukan dan Pelayanan Publik;
- 5) Mempersiapkan bahan penyusunan perencanaan program di bidang : bidang Pemerintahan Umum, bidang Hukum, bidang Komunikasi, bidang Perlindungan Masyarakat, bidang Kependudukan dan Pelayanan Publik;
- 6) Merancang Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, Renstra, RKPD urusan Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
- 7) Memonitoring/mengevaluasi dalam pengendalian perencanaan pembangunan di bidang : Pemerintahan Umum, bidang Hukum, bidang Komunikasi, bidang Perlindungan Masyarakat, bidang Kependudukan dan Pelayanan Publik serta bidang Komunikasi dan Informasi;
- 8) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- 9) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- 10) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 11) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

VI. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana

a. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam bidang pembangunan sarana dan prasarana.

Fungsi :

- 1) Pengkoordinasian, penyempurnaan dan penyusunan pelaksanaan perencanaan dibidang penataan ruang, perumahan dan permukiman, jalan dan jembatan, perhubungan, pariwisata, pengairan, sumber daya air,

pengembangan wilayah dan lingkungan hidup serta sosialisasi, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan;

- 2) Pelaksanaan evaluasi hasil pembangunan daerah, pengairan, sumber daya air, tata ruang, pengembangan wilayah pembangunan dan lingkungan hidup serta jalan, jembatan, sarana dan prasarana;
- 3) Penyingkronisasian penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, Renstra, RKPD bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana;
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 5) Pemberi masukan yang perlu kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 6) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, sesuai standar yang ditetapkan.

b. Uraian Tugas :

- 1) Menerima petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- 4) Melakukan pengkoordinasian dan analisis serta penyajian data dalam penyusunan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana jalan, jembatan, gedung, pemukiman penduduk, sumber daya air dan irigasi, telekomunikasi, sistem transportasi dan kelistrikan dengan instansi terkait baik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai, Pemerintahan Propinsi maupun Pemerintah Pusat;
- 5) Merancang penyusunan RPJPD, RPJMD, Renstra, RKPD bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana;
- 6) Mengkordinasikan, menganalisis data perencanaan keperluan pembuatan dan evaluasi Rencana Tata Ruang Wilayah / Rencana Umum Tata Ruang Kota (RTRW / RUTRK), Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL), Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan pemetaan SDA dan kependudukan;
- 7) Menganalisis penyajian data perencanaan pembangunan keperluan penyusunan indeks kemahalan kontruksi bangunan-bangunan di Kabupaten Serdang Bedagai;
- 8) Menganalisis penyajian data evaluasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana bidang PU dan LH dan laporan kinerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) di bawah koordinasi bidang pembangunan sarana dan prasarana;
- 9) Memfasilitasi dan menyempurnakan serta evaluasi penyusunan rencana Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan rencana strategi Satuan Kerja Perangkat Daerah dibawah koordinasi bidang pembangunan sarana dan prasarana;
- 10) Menyusun, menganalisis dan menyajikan data laporan kinerja tahunan bidang pembangunan sarana dan prasarana;
- 11) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;

- 12) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- 13) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 14) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

VI.1. Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang :

- 1) menerima petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- 4) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perencanaan pembangunan sarana dan prasarana jalan, jembatan, irigasi, kelistrikan dan sumber daya air;
- 5) Mengkordinasikan, menganalisis data perencanaan keperluan pembuatan dan evaluasi Rencana Tata Ruang Wilayah / Rencana Umum Tata Ruang Kota (RTRW / RUTRK), Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL), Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan pemetaan SDA dan kependudukan;
- 6) Merancang penyusunan RPJPD, RPJMD, Renstra, RKPD bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 7) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perencanaan pembangunan keperluan penyusunan indeks kemahalan konstruksi bangunan di Kabupaten Serdang Bedagai;
- 8) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data keperluan evaluasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana bidang Pekerjaan Umum dan laporan kinerja tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dibawah koordinasi sub bidang pekerjaan umum;
- 9) Membuat dan memberikan uraian tugas staf pada sub bidang pekerjaan umum;
- 10) Memfasilitasi dan mengevaluasi penyusunan rencana kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan rencana strategi Satuan Kerja Perangkat Daerah dibawah koordinasi sub pekerjaan umum;
- 11) Menyusun, mengolah dan menyajikan data laporan kinerja tahunan sub bidang pekerjaan umum;
- 12) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- 13) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- 14) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 15) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

VI.2. Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Perhubungan dan Pariwisata :

- 1) Menerima petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- 4) Merancang penyusunan RPJPD, RPJMD, Renstra, RKPD bidang Perhubungan dan Pariwisata;
- 5) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perencanaan pembangunan sarana dan prasarana serta sistem transportasi darat dan laut;
- 6) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perencanaan pembangunan sarana dan prasarana serta sistem telekomunikasi;
- 7) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perencanaan pembangunan sarana dan prasarana pendukung keperluan pengembangan potensi dan promosi pariwisata serta pengembangan sistem akses cepat terhadap objek pariwisata;
- 8) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perencanaan pembangunan sarana dan prasarana bidang perhubungan dan pariwisata dan laporan kinerja tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- 9) Membuat dan memberikan uraian tugas staf pada sub bidang perhubungan dan pariwisata;
- 10) Memfasilitasi dan mengevaluasi penyusunan rencana kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan rencana strategi Satuan Kerja Perangkat Daerah dibawah koordinasi sub bidang perhubungan dan pariwisata;
- 11) Menyusun, mengolah dan menyajikan data laporan kinerja tahunan sub bidang perhubungan dan pariwisata;
- 12) Menyusun, mengolah dan menyajikan data rencana/kegiatan kerja tahunan sub bidang perhubungan dan pariwisata;
- 13) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- 14) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- 15) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 16) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

VI.3. Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Perumahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup :

- 1) Menerima petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;

- 4) Merancang penyusunan RPJPD, RPJMD, Renstra, RKPD bidang Perumahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- 5) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perencanaan pemukiman penduduk dan lingkungan hidup;
- 6) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perencanaan pembangunan lingkungan hidup tentang masalah analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL) dan perencanaan upaya pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup (RUKL / PUPL);
- 7) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Pengelolaan Persampahan dan Air Limbah serta energi sumber daya mineral pada lingkungan hidup;
- 8) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data keperluan evaluasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana bidang perumahan, permukiman dan Lingkungan Hidup dan laporan kinerja tahunan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dibawah koordinasi sub bidang perumahan, permukiman dan lingkungan hidup;
- 9) Membuat dan memberikan uraian tugas staf pada sub bidang perumahan, permukiman dan lingkungan hidup;
- 10) Memfasilitasi dan mengevaluasi penyusunan rencana kerja Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan rencana strategi Organisasi Perangkat Daerah dibawah koordinasi sub perumahan, permukiman dan lingkungan hidup;
- 11) Menyusun, mengolah dan menyajikan data laporan kinerja tahunan sub bidang perumahan, permukiman dan lingkungan hidup;
- 12) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- 13) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- 14) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 15) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

VII. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan

a. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan

Tugas Pokok :

Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan yang meliputi penelitian pembangunan sosial budaya dan ekonomi dan penelitian pembangunan sarana dan prasarana, pelaksanaan koordinasi perbatasan antar negara, serta penyusunan, pengelolaan dan

pelayanan statistik dan evaluasi yang meliputi pengelolaan data statistik, evaluasi dan pelaporan.

Fungsi :

- 1) Penetapan penyusunan rencana dan program kerja penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan serta pelayanan data statistik dan evaluasi;
- 2) Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan pembangunan serta data statistik dan evaluasi;
- 3) Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan pembangunan serta data statistik dan evaluasi;
- 4) Penyelenggaraan kerjasama penelitian dan pengembangan pembangunan serta data statistik dan evaluasi;
- 5) Penyelenggaraan koordinasi penelitian anggaran daerah;
- 6) Pengkoordinasian Teknis Monitoring dan Evaluasi;
- 7) Pengkordinasian pengelolaan perbatasan antar negara;
- 8) Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan, pengelolaan dan pelayanan data statistik dan evaluasi;
- 9) Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan serta pelayanan data statistik dan evaluasi;
- 10) Pengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan serta pelayanan data statistik dan evaluasi;
- 11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 12) Pelaksanaan koordinasi /kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi /lembaga atau pihak ketiga di bidang penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan dan pelayanan data statistik dan evaluasi.

b. Uraian Tugas :

- 1) Menetapkan penyusunan rencana dan program kerja penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan serta pelayanan data statistik dan evaluasi;
- 2) Menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan pembangunan serta data statistik dan evaluasi;
- 3) Merumuskan sasaran pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan pembangunan serta data statistik dan evaluasi;
- 4) Menyelenggarakan kerjasama penelitian dan pengembangan pembangunan serta data statistik dan evaluasi;
- 5) Menyelenggarakan koordinasi penelitian anggaran daerah;
- 6) Mengkoordinasikan Teknis Monitoring dan Evaluasi;
- 7) Mengkoordinasikan pengelolaan perbatasan antar negara;
- 8) Membina dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan, pengelolaan dan pelayanan data statistik dan evaluasi;

- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan serta pelayanan data statistik dan evaluasi;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan serta pelayanan data statistik dan evaluasi;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 12) Melaksanakan koordinasi /kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi /lembaga atau pihak ketiga di bidang penyusunan, pengelolaan dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan dan pelayanan data statistik dan evaluasi.

VII.1. Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Penelitian, Pengembangan Sosial Budaya dan Ekonomi :

- 1) Menerima petunjuk / arahan sesuai disposisi atasan;
- 2) Mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- 4) Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya;
- 5) Melaksanakan rumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di bidang sosial budaya dan ekonomi;
- 6) Melaksanakan koordinasi penelitian anggaran daerah di bidang sosial budaya dan ekonomi;
- 7) Melaksanakan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang sosial budaya dan ekonomi;
- 8) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 10) Melaksanakan koordinasi pelayanan penelitian dan pengembangan di bidang sosial budaya dan ekonomi sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
- 11) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- 12) Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

VII.2. Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Penelitian, Pengembangan Sarana dan Prasarana :

- 1) Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penelitian dan pengembangan di bidang sarana dan prasarana;
- 2) Melaksanakan rumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di bidang sarana dan prasarana;
- 3) Melaksanakan Koordinasi Pengelolaan Perbatasan antar Negara;

- d. Mengumpulkan data perencanaan dan hasil perencanaan pembangunan;
- e. Melaksanakan koordinasi penelitian anggaran di bidang sarana dan prasarana;
- f. Melaksanakan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang sarana dan prasarana;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya ;
- i. Melaksanakan koordinasi pelayanan penelitian dan pengembangan di bidang sarana dan prasarana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
- j. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- k. Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

VII.3. Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pelaporan, Evaluasi dan Statistik :

- 1) Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah serta pelayanan pengelolaan data statistik;
- 2) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
- 3) Menyusun analisa evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah tahunan;
- 4) Menyusun analisa evaluasi pelaksanaan RPJMD;
- 5) Menyusun dan pengumpulan laporan evaluasi pelaksanaan pembangunan triwulan daerah;
- 6) Melaksanakan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan data statistik;
- 7) Melaksanakan pengumpulan, updating dan analisa data/informasi capaian target kinerja pembangunan daerah;
- 8) Mengumpulkan dan pengolahan data informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan daerah;
- 9) Melaksanakan analisa data informasi perencanaan pembangunan daerah;
- 10) Melaksanakan penyusunan profil daerah;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- 12) Melaksanakan koordinasi pelayanan dan pengelolaan evaluasi dan pelaporan serta data statistik dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

dto.

H. SOEKIRMAN