

## **TUGAS DAN FUNGSI**

### **BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tanah datar Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata Kerja Badan Daerah, Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan merupakan unsur teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Baperlitbang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah dan penanaman modal. Untuk melaksanakan tugas tersebut Baperlitbang menyelenggarakan fungsi:

- (1) Badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah, Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia, bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah, bidang penelitian dan pengembangan;
  - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia, bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah, bidang penelitian dan pengembangan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang teknis perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Struktur organisasi Baperlitbang Kabupaten Tanah Datar meliputi unsur pimpinan yaitu Kepala Baperlitbang, unsur staf yaitu sekretariat yang dikepalai oleh seorang Sekretaris membawahi tiga sub bagian yaitu Sub Bagian

Perencanaan dan Evaluasi, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia, bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah, bidang penelitian dan pengembangan;
  - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia, bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah, bidang penelitian dan pengembangan;
  - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia, bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah, bidang penelitian dan pengembangan;
  - d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
  - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia, bidang perekonomian dan sumber daya alam, bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah, bidang penelitian dan pengembangan;
  - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
  - g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan;
  - h. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Badan;
  - i. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Badan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, pengendalian persuratan, kearsipan dan dokumentasi, perlengkapan aset, hubungan masyarakat, protokol, dan administrasi kepegawaian badan sesuai peraturan perundang-undangan.

(1) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas;
- c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
- d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas;
- e. menyusun daftar urut kepegawaian dan bezzeting sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- f. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Sub Bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan evaluasi program/kegiatan Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan.

(1) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan perencanaan dan evaluasi;
- b. menyiapkan data dan bahan tentang pelaksanaan perencanaan umum, program, kegiatan, evaluasi;
- c. mengkoordinir dan melaksanakan penyusunan rencana tahunan dan menengah;

- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, pembukuan, laporan keuangan dan memelihara dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(1) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengajukan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksklusif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- d. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Sub Bidang melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia** mempunyai tugas memimpin bidang dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah, evaluasi, dan monitoring serta pengembangan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Sumberdaya Manusia meliputi urusan pendidikan, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada sub

bidang pemerintahan, pelayanan publik dan aparatur, dan pembangunan sumberdaya manusia.

Sub Bidang Pemerintahan, Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup Pemerintahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pemerintahan sesuai kewenangan.

(1) Uraian Tugas Sub Bidang Pemerintahan adalah :

- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
- b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pemerintahan;
- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan fungsi penunjang urusan Pemerintahan;
- e. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah sub bidang Pemerintahan;
- f. mengkoordinasikan pagu indikatif pembangunan daerah sub bidang Pemerintahan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan bahan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sub bidang Pemerintahan;
- h. menganalisis bahan renstra perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah sub bidang Pemerintahan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang dalam rangka menyusun dokumen perencanaan di sub bidang Pemerintahan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan skala prioritas perencanaan pembangunan sub bidang Pemerintahan;
- k. menyusun laporan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sub bidang Pemerintahan;
- l. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kinerja serta pengembangan karir;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas sub bidang Pemerintahan;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan, serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;

- o. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidental;
- p. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku;
- q. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bidang Pelayanan Publik dan Aparatur, Sub Bidang Pelayanan Publik dan Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup Pelayanan Publik dan Aparatur yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Publik dan Aparatur sesuai kewenangan.

Uraian Tugas Sub Bidang Pelayanan Publik dan Aparatur adalah :

- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
- b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pelayanan Publik dan Aparatur;
- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan fungsi penunjang urusan Pemerintahan;
- e. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah sub bidang Pelayanan Publik dan Aparatur;
- f. mengkoordinasikan pagu indikatif pembangunan daerah sub bidang Pelayanan Publik dan Aparatur;
- g. mengoordinasikan penyusunan bahan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sub bidang Pelayanan Publik dan Aparatur;
- h. menganalisis bahan renstra perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah sub bidang Pelayanan Publik dan Aparatur;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang dalam rangka menyusun dokumen perencanaan di sub bidang Pelayanan Publik dan Aparatur;
- j. menyiapkan bahan penyusunan skala prioritas perencanaan pembangunan sub bidang Pelayanan Publik dan Aparatur;
- k. menyusun laporan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sub bidang Pelayanan Publik dan Aparatur;
- l. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kinerja serta pengembangan karir;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas sub bidang Pelayanan Publik dan Aparatur;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan, serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- o. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidentil;
- p. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku;
- q. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang Pelayanan Publik dan Aparatur; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bidang Pembangunan Sumber Daya Manusia, Sub Bidang Pembangunan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup Pembangunan Sumber Daya Manusia yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pembangunan Sumber Daya Manusia sesuai kewenangan.

- (1) Uraian Tugas Sub Bidang Pembangunan Sumber Daya Manusia adalah :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;

- b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pembangunan Sumber Daya Manusia;
- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan fungsi penunjang urusan Pemerintahan;
- e. mengkoordinasikan dan mengsinkronisasikan perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah sub bidang Pembangunan Sumberdaya Manusia;
- f. mengkoordinasikan pagu indikatif pembangunan daerah sub bidang Pembangunan Sumberdaya Manusia;
- g. mengkoordinasikan penyusunan bahan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sub bidang Pembangunan Sumberdaya Manusia;
- h. menganalisis bahan renstra perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah sub bidang Pembangunan Sumberdaya Manusia;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang dalam rangka menyusun dokumen perencanaan di sub bidang Pembangunan Sumberdaya Manusia;
- j. menyiapkan bahan penyusunan skala prioritas perencanaan pembangunan sub bidang Pembangunan Sumberdaya Manusia;
- k. menyusun laporan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sub bidang Pembangunan Sumberdaya Manusia;
- l. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kinerja serta pengembangan karir;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas sub bidang Pembangunan Sumberdaya Manusia;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan, serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- o. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidental;
- p. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku;

- q. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang Pembangunan Sumber Daya Manusia; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

**Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam**, Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas memimpin bidang dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah, evaluasi, dan monitoring serta pengembangan di bidang perekonomian dan sumber daya alam meliputi urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan dan olah raga, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, energi dan sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian dan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada sub bidang pertanian dan perikanan, sub bidang dunia usaha dan sub bidang pengembangan ekonomi.

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah pada bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. pengajian, penganalisaan dan pengkoordinasian bahan perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - c. pengkoordinasian penyusunan bahan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - d. pengkoordinasian penyusunan bahan renstra perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - e. pengkoordinasian, dan pengkajian perencanaan pada bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - f. pengkoordinasian, pengintegrasian dan pengharmonisasian program-program pembangunan bidang tenaga kerja, pangan, koperasi, usaha

- kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan dan olah raga, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, energi dan sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- g. pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah di bawah koordinasi bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - h. pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di bawah koordinasi bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam untuk mengetahui progress dan pencapaian output kegiatan pembangunan;
  - i. perumusan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai urusan/ kewenangan pemerintah daerah; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Uraian Tugas Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah:
- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - k. merumuskan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah pada bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - l. mengkaji, menganalisa dan mengoordinasikan bahan perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - m. mengoordinasikan penyusunan bahan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - n. mengoordinasikan penyusunan bahan renstra perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - o. mengoordinasikan dan mengkaji perencanaan pada bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - p. melaksanakan pengoordinasian, pengintegrasian dan pengharmonisan program-program pembangunan bidang tenaga kerja, pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan dan olah

- raga, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, energi dan sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- q. membina teknis perencanaan kepada perangkat daerah di bawah koordinasi bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - r. monitoring atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di bawah koordinasi bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam untuk mengetahui progress dan pencapaian output kegiatan pembangunan;
  - s. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai urusan/ kewenangan pemerintah daerah;
  - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bidang Pertanian dan Perikanan, Sub Bidang Pertanian dan Perikanan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup Pertanian dan Perikanan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pertanian dan Perikanan sesuai kewenangan.

(1) Uraian Tugas Sub Bidang Pertanian dan Perikanan adalah :

- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
- b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pertanian dan Perikanan;
- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan fungsi penunjang urusan Pemerintahan ;
- e. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah sub bidang pertanian dan perikanan;
- f. mengkoordinasikan pagu indikatif pembangunan daerah sub bidang pertanian dan perikanan;

- g. mengkoordinasikan penyusunan bahan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sub bidang pertanian dan perikanan;
- h. menganalisis bahan renstra perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah sub bidang pertanian dan perikanan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang dalam rangka menyusun dokumen perencanaan di sub bidang pertanian dan perikanan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan skala prioritas perencanaan pembangunan sub bidang pertanian dan perikanan;
- k. menyusun laporan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sub bidang pertanian dan perikanan;
- l. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kinerja serta pengembangan karir;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas sub bidang pertanian dan perikanan;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan, serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- o. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidental;
- p. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku;
- q. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang Pertanian dan Perikanan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bidang Dunia Usaha, Sub Bidang Dunia Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup Dunia Usaha yang meliputi urusan pemerintahan tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, energi dan sumber daya mineral, perdagangan, dan perindustrian berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Dunia Usaha sesuai kewenangan.

(1) Uraian Tugas Sub Bidang Dunia Usaha adalah :

- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
- b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Dunia Usaha;
- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan fungsi penunjang urusan Pemerintahan ;
- e. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah sub bidang dunia usaha;
- f. mengkoordinasikan pagu indikatif pembangunan daerah sub bidang dunia usaha;
- g. mengkoordinasikan penyusunan bahan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sub bidang dunia usaha;
- h. menganalisis bahan renstra perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah sub bidang dunia usaha;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang dalam rangka menyusun dokumen perencanaan di sub bidang dunia usaha;
- j. menyiapkan bahan penyusunan skala prioritas perencanaan pembangunan sub bidang dunia usaha;
- k. menyusun laporan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sub bidang dunia usaha;
- l. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kinerja serta pengembangan karir;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas sub bidang dunia usaha;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan, serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;

- o. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidental;
- p. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku;
- q. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan di Bidang Dunia Usaha; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bidang Pengembangan Ekonomi, Sub Bidang Pengembangan Ekonomi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup Pengembangan Ekonomi meliputi urusan pariwisata, pemuda dan olah raga dan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Ekonomi sesuai kewenangan.

(1) Uraian Tugas Sub Bidang Pengembangan Ekonomi adalah :

- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
- b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pengembangan Ekonomi;
- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan
- d. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan fungsi penunjang urusan Pemerintahan ;
- e. mengkoordinasikan dan mengsinkronisasikan perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah sub bidang Pengembangan Ekonomi;
- f. mengkoordinasikan pagu indikatif pembangunan daerah sub bidang Pengembangan Ekonomi;
- g. mengkoordinasikan penyusunan bahan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sub bidang Pengembangan Ekonomi;

- h. menganalisis bahan renstra perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah sub bidang Pengembangan Ekonomi;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang dalam rangka menyusun dokumen perencanaan di sub bidang Pengembangan Ekonomi;
- j. menyiapkan bahan penyusunan skala prioritas perencanaan pembangunan sub bidang Pengembangan Ekonomi;
- k. menyusun laporan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sub bidang Pengembangan Ekonomi;
- l. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kinerja serta pengembangan karir;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas sub bidang Pengembangan Ekonomi;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan, serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- o. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidental;
- p. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku;
- q. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengembangan Ekonomi; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah**, Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas memimpin bidang dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah, evaluasi, dan monitoring serta pengembangan di bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah meliputi urusan pekerjaan Umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika,

statistik, persandian dan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub bidang infrastruktur, sub bidang pengembangan wilayah dan sub bidang perumahan permukiman dan lingkungan hidup.

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah pada bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- b. pengajian, penganalisaan dan pengoordinasian bahan perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- c. pengoordinasian penyusunan bahan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- d. pengoordinasian penyusunan bahan renstra perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- e. pengoordinasian, dan pengkajian perencanaan pada bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- f. pengoordinasian, pengintegrasian dan pengharmonisasian program-program pembangunan bidang pekerjaan Umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub bidang infrastruktur, sub bidang pengembangan wilayah dan sub bidang perumahan permukiman dan lingkungan hidup;
- g. pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah di bawah koordinasi bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- h. pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di bawah koordinasi bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah untuk mengetahui progress dan pencapaian output kegiatan pembangunan;
- i. perumusan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai urusan/ kewenangan pemerintah daerah; dan

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Uraian Tugas Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah memiliki adalah :
- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
  - c. merumuskan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah pada bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
  - d. mengkaji, menganalisa dan mengoordinasikan bahan perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
  - e. mengoordinasikan penyusunan bahan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
  - f. mengoordinasikan penyusunan bahan renstra perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
  - g. mengoordinasikan dan mengkaji perencanaan pada bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
  - h. melakukan pengoordinasian, pengintegrasian dan pengharmonisasian program-program pembangunan bidang pekerjaan Umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub bidang infrastruktur, sub bidang pengembangan wilayah dan sub bidang perumahan permukiman dan lingkungan hidup;
  - i. membina teknis perencanaan kepada perangkat daerah di bawah koordinasi bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
  - j. memantau atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di bawah koordinasi bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah untuk mengetahui progress dan pencapaian output kegiatan pembangunan;

- k. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sesuai urusan/ kewenangan pemerintah daerah;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bidang Infrastruktur, Sub Bidang Infrastruktur mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup Infrastruktur meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Infrastruktur sesuai kewenangan.

(1) Uraian Tugas Sub Bidang Infrastruktur adalah :

- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
- b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Infrastruktur;
- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan fungsi penunjang urusan Pemerintahan ;
- e. mengkoordinasikan dan mengsinkronisasikan perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah Sub Bidang Infrastruktur;
- f. mengkoordinasikan pagu indikatif pembangunan daerah Sub Bidang Infrastruktur;
- g. mengkoordinasikan penyusunan bahan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Sub Bidang Infrastruktur;
- h. menganalisis bahan renstra perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah Sub Bidang Infrastruktur;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang dalam rangka menyusun dokumen perencanaan di Sub Bidang Infrastruktur;
- j. menyiapkan bahan penyusunan skala prioritas perencanaan pembangunan Sub Bidang Infrastruktur;

- k. menyusun laporan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur;
- l. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kinerja serta pengembangan karir;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Sub Bidang Infrastruktur;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan, serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- o. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidental;
- p. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku;
- q. mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- r. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan di Bidang Infrastruktur; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bidang Pengembangan Wilayah, Sub Bidang Pengembangan Wilayah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup Pengembangan Wilayah meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, dan pertanahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Wilayah sesuai kewenangan.

(1) Uraian Tugas Sub Bidang Pengembangan Wilayah adalah :

- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
- b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pengembangan Wilayah;
- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan fungsi penunjang urusan Pemerintahan ;

- e. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah sub bidang Pengembangan Wilayah;
- f. mengkoordinasikan pagu indikatif pembangunan daerah sub bidang Pengembangan Wilayah;
- g. mengkoordinasikan penyusunan bahan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sub bidang Pengembangan Wilayah;
- h. menganalisis bahan renstra perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah sub bidang Pengembangan Wilayah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang dalam rangka menyusun dokumen perencanaan di sub bidang Pengembangan Wilayah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan skala prioritas perencanaan pembangunan sub bidang Pengembangan Wilayah;
- k. menyusun laporan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sub bidang Pengembangan Wilayah;
- l. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kinerja serta pengembangan karir;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas sub bidang Pengembangan Wilayah;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan, serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- o. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidental;
- p. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku;
- q. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengembangan Wilayah;  
dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub bidang Perumahan Permukiman dan Lingkungan Hidup, Sub bidang Perumahan Permukiman dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup Perumahan Permukiman dan Lingkungan Hidup yang meliputi urusan Pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat kawasan permukiman, dan lingkungan hidup yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Perumahan Permukiman dan Lingkungan Hidup sesuai kewenangan.

(1) Uraian Tugas Sub bidang Perumahan Permukiman dan Lingkungan Hidup adalah :

- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
- b. menyusun rencana dan program kerja Sub bidang Perumahan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan fungsi penunjang urusan Pemerintahan ;
- e. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah sub bidang Perumahan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- f. mengkoordinasikan pagu indikatif pembangunan daerah sub bidang Perumahan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- g. mengkoordinasikan penyusunan bahan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sub bidang Perumahan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- h. menganalisis bahan renstra perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah sub bidang Perumahan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan musrenbang dalam rangka menyusun dokumen perencanaan di sub bidang Perumahan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- j. menyiapkan bahan penyusunan skala prioritas perencanaan pembangunan sub bidang Perumahan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- k. menyusun laporan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sub bidang Perumahan Permukiman dan Lingkungan Hidup;

- l. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kinerja serta pengembangan karir;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas sub bidang Perumahan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan, serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- o. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidental;
- p. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku;
- q. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait
- s. pelaporan dibidang Perumahan Permukiman dan Lingkungan Hidup; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bidang Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan,** Bidang Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Bidang Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan.

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan Daerah;
  - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan Daerah;
  - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan Daerah;
  - d. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah Daerah;
  - e. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;

- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Daerah;
- g. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan Daerah;
- h. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah Daerah;
- i. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
- j. penyiapan dan penyelenggaraan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD; dan
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bidang Sosial, Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan, Sub Bidang Sosial, Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup melaksanakan penelitian dan pengembangan di Bidang Sosial, Ekonomi dan Pembangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sosial, Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan sesuai kewenangan.

- (1) Uraian Tugas Sub Bidang Sosial, Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan adalah :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Sosial, Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang social, ekonomi dan pemerintahan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;

- g. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
- i. mengelola data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- j. memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang; dan
- k. melaksanakan administrasi dan tata usaha;
- l. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan di Bidang Sosial, Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bidang Inovasi dan Teknologi, Sub Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Inovasi dan Teknologi sesuai kewenangan.

(1) Uraian Tugas Sub Bidang Inovasi dan Teknologi adalah :

- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
- b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;
- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- e. menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- h. menyiapkan bahan, strategi, dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan; dan
- l. melaksanakan administrasi dan tata usaha;
- m. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan di Bidang Inovasi dan Teknologi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bidang Koordinasi dan Evaluasi Perencanaan Daerah, Sub Bidang Koordinasi dan Evaluasi Perencanaan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup Koordinasi dan Evaluasi Perencanaan Daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Koordinasi dan Evaluasi Perencanaan Daerah sesuai kewenangan.

(1) Uraian Tugas Sub Bidang Koordinasi dan Evaluasi Perencanaan Daerah adalah :

- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
- b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Koordinasi dan Evaluasi Perencanaan Daerah;
- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;

- d. Mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
- e. Menyusun Rencana dan Program Kerja Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan;
- f. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap realisasi capaian target perencanaan secara berkala;
- g. Melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan;
- h. Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- i. Melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan perangkat daerah terkait;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- k. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan di Bidang Koordinasi dan Evaluasi Perencanaan Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.