



**BUPATI TORAJA UTARA**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA  
NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK,  
FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA BADAN  
PERENCANAAN, PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN DAERAH  
KABUPATEN TORAJA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Toraja Utara.

Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);  
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Uatra 61).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal I

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara;
2. Bupati adalah Bupati Toraja Utara;
3. Sekertaris Daerah adalah Sekertaris Daerah Kabupaten Toraja Utara;
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Toraja Utara;
5. Badan adalah Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Toraja Utara;
6. Kepala Badan adalah Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Toraja Utara;
7. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas Jabatan;
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok; dan
9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah terdiri dari:
- a. Kepala Badan
  - b. Sekretariat membawahi:
    1. Sub bagian umum dan kepegawaian;
    2. Sub bagian keuangan;
    3. Sub bagian program;
  - c. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah membawahi:
    1. Sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan bencana;
    2. Sub bidang perumahan dan pemukiman, perhubungan;
    3. Sub bidang kominfo, statistik, persandian, perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan kecamatan;
  - d. Bidang Sumber Daya Manusia, Masyarakat, Sosial dan Budaya membawahi:
    1. Sub bidang kesehatan, pendidikan, pemuda olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
    2. Sub bidang tenaga kerja, kepegawaian, sosial, pemberdayaan masyarakat dan lembang, transmigrasi, inspektorat, dan sekretariat daerah;
    3. Sub bidang trantibum linmas, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan sekretariat dewan;
  - e. Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam membawahi:
    1. Sub bidang perdagangan, perindustrian dan koperasi;
    2. Sub bidang keuangan, penanaman modal, dan pariwisata;
    3. Sub bidang lingkungan hidup, pertanian, pangan kehutanan, perikanan, dan ESDM.
  - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan membawahi:
    1. Sub bidang penelitian, pengkajian infrastruktur dan pengembangan wilayah;
    2. Sub bidang penelitian, pengkajian sumber daya manusia, masyarakat, sosial dan budaya;
    3. Sub bidang penelitian, pengkajian ekonomi dan sumber daya alam; dan
  - g. Kelompok jabatan fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III KEDUDUKAN

#### Pasal 3

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Badan

#### Pasal 4

- (1) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang kebijakan daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan laporan pelaksanaan dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan koordinasi yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan perencanaan pembangunan dengan Perangkat Daerah terkait agar sinkronisasi pelaksanaannya;
- h. membina semua aparat badan dengan melakukan pendekatan-pendekatan manusiawi serta berupaya meningkatkan kerukunan kerja agar tercipta rasa kebersamaan dalam mencapai sasaran bersama;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan dipimpin sekretaris yang mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan badan;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengordinasikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran badan;
- g. mengordinasikan penyusunan rencana strategis, rancangan Peraturan Daerah, konsep Peraturan Bupati/Keputusan Bupati dan konsep Keputusan Kepala Badan serta peraturan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD semua bidang;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrembang RPJPD, RPJMD, dan RKPD semua bidang;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD semua bidang;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan badan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. meneliti kebenaran setiap naskah dinas yang akan keluar baik segi prosedur bidang keuangan, perencanaan dan teknis administrasinya dengan membaca dan membubuhi paraf atau koreksi agar terhindar dari kesalahan;
- n. menerima surat-surat masuk yang telah diagenda oleh pengadministrasi untuk diseleksi guna diteruskan kepada kepala badan atau langsung didisposisi ke bidang terkait atau sub-sub bagian di bawahnya untuk penyelesaian seperlunya;
- o. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karier;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 6

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan – bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pengelolaan administrasi perlengkapan, ketatausahaan, urusan rumah tangga dan kepegawaian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penerimaan dan pengelolaan surat-surat masuk oleh pejabat Pengadministrasian Umum dengan memberikan petunjuk penerimaan surat yang benar, pemberian nomor atau kode, pengagendaan dan pengarsipan sesuai ketentuan;
  - g. mengawasi pelaksanaan urusan barang dan perlengkapan yang dilaksanakan oleh pejabat pengolah kerumahtanggaan dan perlengkapan dengan memberikan petunjuk-petunjuk tentang cara pembuatan rencana kebutuhan barang, pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang sesuai kebutuhan;
  - h. mengawasi pelaksanaan tugas kerumahtanggaan dan keprotokolan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengolah Kerumahtanggaan dan perlengkapan dengan memberikan petunjuk tentang pelaksanaan administrasi perjalanan dinas, penyiapan sarana pertemuan dan urusan rumah tangga lainnya;
  - i. melaksanakan administrasi kepegawaian yang dilaksanakan oleh pejabat pengadministrasian umum dengan memberikan petunjuk tentang pengumpulan data pegawai, pengklasifikasian data pegawai, pelaporan data dan berkas pegawai kepada kepegawaian dalam rangka pembinaan karir;

- j. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Sub bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sub bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
  - g. memberi petunjuk kepada bendaharawan tentang pembuatan laporan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. membuat laporan pertanggungjawaban badan;
  - i. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 8

- (1) Sub bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian, mempunyai tugas mengatur dan menyusun program rencana kegiatan dan anggaran dalam hubungan dengan tugas pokok badan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sub bagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. merancang dan merekapitulasi penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD semua bidang;
  - g. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD semua bidang;
  - h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD semua bidang;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait agar pekerjaan berjalan lancar dan baik;
  - j. melaksanakan konsultasi rencana kerja masing-masing bidang dan sub bagian dengan sekretaris dan kepala badan agar diperoleh rencana kerja badan yang terpadu dan konsisten;
  - k. melaksanakan koordinasi rencana kerja badan dengan SKPD terkait dalam rangka penyusunan rencana kegiatan pembangunan daerah pada semua bidang pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - l. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian program dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 9

- (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan laporan pelaksanaan dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD bidang infrastruktur dan pembangunan wilayah;

- g. memverifikasi rancangan renstra perangkat daerah bidang Infrastruktur dan pembangunan wilayah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang infrastruktur dan pembangunan wilayah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD bidang infrastruktur dan pembangunan wilayah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang infrastruktur dan pembangunan wilayah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang infrastruktur dan pembangunan wilayah;
- l. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota bidang Infrastruktur dan pembangunan wilayah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Prov di Kab/Kota bidang Infrastruktur dan pembangunan wilayah;
- n. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kab/Kota bidang Infrastruktur dan pembangunan wilayah;
- o. melaksanakan pengendalian /monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan pembangunan wilayah;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan pembangunan wilayah;
- q. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Infrastuktur dan Pengembangan Wilayah dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, dan Bencana dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, dan Bencana.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, dan Bencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, dan Bencana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan PU dan penataan ruang, pertahanan, dan bencana;
  - g. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan PU dan penataan ruang, pertahanan, dan bencana;
  - h. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan PU dan penataan ruang, pertahanan, dan bencana;
  - i. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan PU dan penataan ruang, pertahanan, dan bencana;
  - j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan Kepala Perangkat Daerah Kab/Kota urusan PU dan penataan ruang, pertahanan, dan bencana;
  - k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan PU dan penataan ruang, pertahanan, dan bencana;
  - l. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan PU dan penataan ruang, pertahanan, dan bencana;
  - m. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kab/Kota urusan PU dan penataan ruang, pertahanan, dan bencana;
  - n. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan PU dan penataan ruang, pertahanan, dan bencana;
  - o. merencanakan pengendalian / monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan PU dan penataan ruang, pertahanan, dan bencana;
  - p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan PU dan penataan ruang, pertahanan, dan bencana;

- q. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan PU dan penataan ruang, pertahanan, dan bencana;
- r. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, dan Bencana dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perumahan, Pemukiman, dan Perhubungan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan perumahan, permukiman, dan perhubungan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perumahan, Pemukiman, dan Perhubungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Perumahan, Pemukiman, dan Perhubungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Perumahan dan pemukiman, perhubungan;
  - g. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan Perumahan, Pemukiman, dan Perhubungan;
  - h. menyiapkan pelaksanaan Musrembang RPJPD urusan Perumahan, Pemukiman, dan Perhubungan;
  - i. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan Perumahan, Pemukiman, dan Perhubungan;

- j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan Kepala Perangkat Daerah Kab/Kota urusan Perumahan, Pemukiman, dan Perhubungan;
- k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Perumahan, Pemukiman, dan Perhubungan;
- l. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Perumahan, Pemukiman, dan Perhubungan;
- m. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kab/Kota urusan Perumahan, Pemukiman, dan Perhubungan;
- n. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Perumahan, Pemukiman, dan Perhubungan;
- o. merencanakan pengendalian / monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Perumahan, Pemukiman, dan Perhubungan;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Perumahan, Pemukiman, dan Perhubungan;
- q. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Perumahan, Pemukiman, dan Perhubungan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 12

- (1) Sub Bidang Komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perencanaan, penelitian dan pengembangan dan kecamatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan Komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perencanaan, penelitian dan pengembangan dan kecamatan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perencanaan,

- penelitian dan pengembangan dan kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perencanaan, penelitian dan pengembangan dan kecamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perencanaan, penelitian dan pengembangan dan kecamatan;
  - g. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perencanaan, penelitian dan pengembangan dan kecamatan;
  - h. menyiapkan pelaksanaan Musrembang RPJPD urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perencanaan, penelitian dan pengembangan dan kecamatan;
  - i. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perencanaan, penelitian dan pengembangan dan kecamatan;
  - j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan Kepala Perangkat Daerah Kab/Kota urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perencanaan, penelitian dan pengembangan dan kecamatan;
  - k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perencanaan, penelitian dan pengembangan dan kecamatan;
  - l. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perencanaan, penelitian dan pengembangan dan kecamatan;
  - m. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kab/Kota urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perencanaan, penelitian dan pengembangan dan kecamatan;
  - n. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, Provinsi untuk urusan komunikasi dan informatika,

- statistik, persandian, perencanaan, penelitian dan pengembangan dan kecamatan;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perencanaan, penelitian dan pengembangan dan kecamatan;
  - p. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perencanaan, penelitian dan pengembangan dan kecamatan;
  - q. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perencanaan, penelitian dan pengembangan dan kecamatan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Sumber Daya Manusia, Masyarakat,  
Sosial dan Budaya

Pasal 13

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia, Masyarakat, Sosial dan Budaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan Sumber Daya Manusia, Masyarakat, Sosial dan Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Sumber Daya Manusia, Masyarakat, Sosial dan Budaya mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Sumber Daya Manusia, Masyarakat, Sosial dan Budaya;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Sumber Daya Manusia, Masyarakat, Sosial dan Budaya;

- c. pemantauan, evaluasi, dan laporan pelaksanaan dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Sumber Daya Manusia, Masyarakat, Sosial dan Budaya;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Sumber Daya Manusia, Masyarakat, Sosial dan Budaya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Manusia, Masyarakat, Sosial dan Budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Sumber Daya Manusia, Masyarakat, Sosial dan Budaya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD bidang sumber daya manusia, masyarakat, sosial dan budaya;
  - g. memverifikasi rancangan renstra perangkat daerah bidang Sumber daya manusia, masyarakat, sosial dan budaya;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang sumber daya manusia, masyarakat, sosial dan budaya;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD bidang sumber daya manusia, masyarakat, sosial dan budaya;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang sumber daya manusia, masyarakat, sosial dan budaya;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang sumber daya manusia, masyarakat, sosial dan budaya;
  - l. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota bidang sumber daya manusia, masyarakat, sosial dan budaya;
  - m. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Prov di Kab/Kota bidang

- sumber daya manusia, masyarakat, sosial dan budaya;
- n. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kab/Kota bidang sumber daya manusia, masyarakat, sosial dan budaya;
  - o. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang Sumber daya manusia, masyarakat, sosial dan budaya;
  - p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang sumber daya manusia, masyarakat, sosial dan budaya;
  - q. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Manusia, Masyarakat, Sosial dan Budaya dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Kesehatan, Pendidikan, Pemuda Olah Raga, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan Kesehatan, Pendidikan, Pemuda Olah Raga, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kesehatan, Pendidikan, Pemuda Olah Raga, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Kesehatan, Pendidikan, Pemuda Olah Raga, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan kesehatan, pendidikan, pemuda olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
- g. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan kesehatan, pendidikan, pemuda olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
- h. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan kesehatan, pendidikan, pemuda olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
- i. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan kesehatan, pendidikan, pemuda olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
- j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten/Kota urusan kesehatan, pendidikan, pemuda olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
- k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan kesehatan, pendidikan, pemuda olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
- l. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan kesehatan, pendidikan, pemuda olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
- m. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kab/Kota urusan kesehatan, pendidikan, pemuda olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
- n. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, Provinsi untuk urusan kesehatan, pendidikan, pemuda olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
- o. merencanakan pengendalian / monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan kesehatan, pendidikan, pemuda olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;

- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan kesehatan, pendidikan, pemuda olah raga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
- q. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesehatan, Pendidikan, Pemuda Olah Raga, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Tenaga Kerja, Kepegawaian, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang, Transmigrasi, Inspektorat dan Sekretariat Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan Tenaga Kerja, Kepegawaian, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Inspektorat dan Sekretariat Daerah.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Tenaga Kerja, Kepegawaian, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Inspektorat dan Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Tenaga Kerja, Kepegawaian, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Inspektorat dan Sekretariat Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Tenaga kerja, kepegawaian, sosial,

- pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, inspektorat dan sekretariat daerah;
- g. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan tenaga kerja, kepegawaian, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, inspektorat dan sekretariat daerah;
  - h. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan tenaga kerja, kepegawaian, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, inspektorat dan sekretariat daerah;
  - i. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan tenaga kerja, kepegawaian, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, inspektorat dan sekretariat daerah;
  - j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan Kepala Perangkat Daerah Kab/Kota urusan Tenaga kerja, kepegawaian, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, inspektorat dan sekretariat daerah;
  - k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Tenaga kerja, kepegawaian, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, inspektorat dan sekretariat daerah;
  - l. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Tenaga kerja, kepegawaian, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, inspektorat dan sekretariat daerah;
  - m. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kab/Kota urusan Tenaga kerja, kepegawaian, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, inspektorat dan sekretariat daerah;
  - n. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan tenaga kerja, kepegawaian, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, inspektorat dan sekretariat daerah;
  - o. merencanakan pengendalian / monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan tenaga kerja, kepegawaian, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, inspektorat dan sekretariat daerah;
  - p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan tenaga kerja, kepegawaian, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, inspektorat dan sekretariat daerah;
  - q. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan

- hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karier;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Tenaga Kerja, Kepegawaian, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi, Inspektorat dan Sekretariat Daerah dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Trantibum Linmas, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan Sekretariat Dewan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan Trantibum Linmas, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan Sekretariat Dewan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Trantibum Linmas, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan Sekretariat Dewan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Trantibum Linmas, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan Sekretariat Dewan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Trantibum Linmas, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, sekretariat dewan;
  - g. menganalisis rancangan Renstra perangkat daerah urusan Trantibum Linmas, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, sekretariat dewan;

- h. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan Trantibum Linmas, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, sekretariat dewan;
- i. sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan Trantibum Linmas, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, sekretariat dewan;
- j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan Kepala Perangkat Daerah Kab/Kota urusan Trantibum Linmas, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, sekretariat dewan;
- k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Trantibum Linmas, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, sekretariat dewan;
- l. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Trantibum Linmas, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, sekretariat dewan;
- m. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kab/Kota urusan Trantibum Linmas, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, sekretariat dewan;
- n. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, Provinsi untuk urusan Trantibum Linmas, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, sekretariat dewan;
- o. merencanakan pengendalian / monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Trantibum Linmas, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, sekretariat dewan;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Trantibum Linmas, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, sekretariat dewan;
- q. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Trantibum Linmas, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, sekretariat dewan;

- r. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Trantibum Linmas, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan Sekretariat Dewan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Pasal 17

- (1) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan laporan pelaksanaan dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- g. memverifikasi rancangan renstra perangkat daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang Ekonomi dan sumber daya alam;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD bidang Ekonomi dan sumber daya alam;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- l. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L, Prov di Kab/Kota bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- n. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kab/Kota bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- o. melaksanakan pengendalian / monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang Ekonomi dan sumber daya alam;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- r. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dan memberi saran

- pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Perdagangan, perindustrian dan koperasi;
  - g. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
  - h. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan Perdagangan, perindustrian dan koperasi;
  - i. sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
  - j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan Kepala Perangkat Daerah Kab/Kota urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
  - k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
  - l. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
  - m. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kab/Kota urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;

- n. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
- o. merencanakan pengendalian / monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Perdagangan, perindustrian dan koperasi;
- q. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
- r. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Keuangan, Penanaman Modal, dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan Keuangan, Penanaman Modal, dan Pariwisata.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Keuangan, Penanaman Modal, dan Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Keuangan, Penanaman Modal, dan Pariwisata untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan keuangan, penanaman modal, dan pariwisata;

- g. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan keuangan, penanaman modal, dan pariwisata;
- h. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan keuangan, penanaman modal, dan pariwisata;
- i. melaksanakan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan keuangan, penanaman modal, dan pariwisata;
- j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan Kepala Perangkat Daerah Kab/Kota urusan keuangan, penanaman modal, dan pariwisata;
- k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan keuangan, penanaman modal, dan pariwisata;
- l. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan keuangan, penanaman modal, dan pariwisata;
- m. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kab/Kota urusan Keuangan, penanaman modal, dan pariwisata;
- n. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan keuangan, penanaman modal, dan pariwisata;
- o. merencanakan pengendalian / monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Keuangan, penanaman modal, dan pariwisata;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan keuangan, penanaman modal, dan pariwisata;
- q. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan keuangan, penanaman modal, dan pariwisata;
- r. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Keuangan, Penanaman Modal, dan Pariwisata dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 20

- (1) Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Perikanan, dan ESDM dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan pelaksanaan

urusan Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Perikanan, dan ESDM.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Perikanan, dan ESDM sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Perikanan, dan ESDM untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan lingkungan hidup, pertanian, pangan, kehutanan, perikanan, dan ESDM;
  - g. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan Lingkungan hidup, pertanian, pangan, kehutanan, perikanan, dan ESDM;
  - h. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan lingkungan hidup, pertanian, pangan, kehutanan, perikanan, dan ESDM;
  - i. sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan lingkungan hidup, pertanian, pangan, kehutanan, perikanan, dan ESDM;
  - j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan Kepala Perangkat Daerah Kab/Kota urusan lingkungan hidup, pertanian, pangan, kehutanan, perikanan, dan ESDM;
  - k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan lingkungan hidup, pertanian, pangan, kehutanan, perikanan, dan ESDM;
  - l. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan lingkungan hidup, pertanian, pangan, kehutanan, perikanan, dan ESDM;
  - m. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kab/Kota urusan lingkungan hidup, pertanian, pangan, kehutanan, perikanan, dan ESDM;
  - n. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, Provinsi untuk urusan lingkungan hidup, pertanian, pangan, kehutanan, perikanan, dan ESDM;
  - o. merencanakan pengendalian / monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah

- urusan lingkungan hidup, pertanian, pangan, kehutanan, perikanan, dan ESDM;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan lingkungan hidup, pertanian, pangan, kehutanan, perikanan, dan ESDM;
  - q. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan lingkungan hidup, pertanian, pangan, kehutanan, perikanan, dan ESDM;
  - r. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
  - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Pangan, Kehutanan, Perikanan, dan ESDM dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Penelitian dan Pengembangan

#### Pasal 21

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan laporan pelaksanaan dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah;

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberikan fasilitasi rekomendasi/ijin penelitian sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang penelitian dan pengembangan;
  - g. menkoordinasikan rencana dan pelaksanaan pengembangan dan sosialisasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan serta penyusunan buletin penelitian dan pengembangan bidang penelitian dan pengembangan;
  - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi bidang penelitian dan pengembangan;
  - i. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 22

- (1) Sub Bidang Penelitian, Pengkajian Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan pelaksanaan urusan

Penelitian, Pengkajian Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penelitian, Pengkajian Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Penelitian, Pengkajian Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan pada bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- h. merencanakan dan pelaksanaan pengembangan dan sosialisasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan serta penyusunan buletin penelitian dan pengembangan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- i. melakukan koordinasi pelaksanaan pengembangan dan sosialisasi hasil penelitian/pengkajian serta penyusunan buletin penelitian dan pengembangan bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- j. melaksanakan penyusunan rekomendasi / izin penelitian di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- k. melaksanakan kajian akademik rancangan peraturan daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- m. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Penelitian, Pengkajian Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penelitian, Pengkajian Sumber Daya Manusia, Masyarakat, Sosial dan Budaya dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan Penelitian, Pengkajian Sumber Daya Manusia, Masyarakat, Sosial dan Budaya.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penelitian, Pengkajian Sumber Daya Manusia, Masyarakat, Sosial dan Budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Penelitian, Pengkajian Sumber Daya Manusia, Masyarakat, Sosial dan Budaya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan pada bidang sumber daya manusia, masyarakat, sosial dan budaya;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya manusia, masyarakat, sosial dan budaya;
  - h. merencanakan dan pelaksanaan pengembangan dan sosialisasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan serta penyusunan buletin penelitian dan pengembangan bidang Sumber daya manusia, masyarakat, sosial dan budaya;
  - i. melakukan koordinasi pelaksanaan pengembangan dan sosialisasi hasil penelitian/pengkajian serta penyusunan buletin penelitian dan pengembangan bidang sumber daya manusia, masyarakat, sosial dan budaya;
  - j. melaksanakan penyusunan rekomendasi / izin penelitian di bidang sumber daya manusia, masyarakat, sosial dan budaya;

- k. melaksanakan kajian akademik rancangan peraturan daerah bidang sumber daya manusia, masyarakat, sosial dan budaya;
- l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi bidang sumber daya manusia, masyarakat, sosial dan budaya;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas penelitian dan pengembangan daerah bidang sumber daya manusia, masyarakat, sosial dan budaya; menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Penelitian, Pengkajian Sumber Daya Manusia, Masyarakat, Sosial dan Budaya dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penelitian, Pengkajian Ekonomi dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan Penelitian, Pengkajian Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penelitian, Pengkajian Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Penelitian, Pengkajian Ekonomi dan Sumber Daya Alam untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan pada bidang ekonomi dan sumber daya alam;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan sumber daya alam;

- h. merencanakan dan pelaksanaan pengembangan dan sosialisasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan serta penyusunan buletin penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- i. melakukan koordinasi pelaksanaan pengembangan dan sosialisasi hasil penelitian/pengkajian serta penyusunan buletin penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- j. melaksanakan penyusunan rekomendasi / izin penelitian di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- k. melaksanakan kajian akademik rancangan peraturan daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas penelitian dan pengembangan daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- n. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Penelitian, Pengkajian Ekonomi dan Sumber Daya Alam dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 25

- (1) Kepala badan dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bidang, kepala seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

## Pasal 26

- (1) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bidang, kepala seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala seksi dalam lingkungan badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala seksi dalam lingkungan badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi badan.

## BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 27

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 28 Tahun tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan 2012 (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2012 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao  
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI TORAJA UTARA,

KALATIKU PAEMBONAN

Diundangkan di Rantepao  
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TORAJA UTARA,

LEWARAN RANTELA'BI  
BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2016 NOMOR 73