



BUPATI ENREKANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI ENREKANG  
NOMOR 53 TAHUN 2016  
TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA  
KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN ENREKANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENREKANG,

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Enrekang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten

Enrekang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Republik Indonesia Nomor 18);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Enrekang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Enrekang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Enrekang.
3. Bupati adalah Bupati Enrekang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Enrekang.
5. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah selanjutnya disingkat Bappeda-Litbang adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Enrekang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Enrekang.
7. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Enrekang.
8. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
11. Tata kerja adalah cara yang ditempuh untuk mengatur sebuah pekerjaan agar terlaksana dengan baik.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 2

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, terdiri dari :

- a. Sekretariat :
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan ;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah:
  1. Sub Bidang Prasarana wilayah;
  2. Sub Bidang Perumahan, Pemukiman dan Tata Ruang;
  3. Sub Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup.
- c. Bidang Ekonomi, Sosial Budaya, dan Pemerintahan:
  1. Sub Bidang Ekonomi;
  2. Sub Bidang Sosial Budaya;
  3. Sub Bidang Pemerintahan.
- d. Bidang Penelitian Pengembangan, Monitoring Evaluasi dan Perencanaan Makro:
  1. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  2. Sub Bidang Monev dan Pelaporan;
  3. Sub Bidang Perencanaan Makro.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK , DAN FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian  
dan Pengembangan Daerah  
Pasal 3

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan; penelitian dan pengembangan daerah;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan; penelitian dan pengembangan daerah;
  - c. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas dibidang perencanaan pembangunan daerah; penelitian dan pengembangan daerah;
  - d. Penyelenggaraan dan pembinaan monitoring & Evaluasi perencanaan pembangunan daerah; penelitian dan pengembangan daerah;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian

dan Pengembangan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari dan memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rancangan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang mencakup: RPJPD, RPJMD, RKPD dan dokumen perencanaan lainnya;
- c. Menyusun Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah ;
- d. Mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja dengan Instansi / Unit Kerja terkait;
- e. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan serta program kerja Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang sesuai dengan tugas masing – masing;
- f. Merumuskan dan menetapkan Penetapan target Kinerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- g. Melakukan pembinaan dan pengembangan kompetensi pegawai di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- h. Mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang lingkup Bappeda sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
- i. Mengarahkan dan menetapkan Kebijakan yang sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- j. Menghimpun dan menganalisis hasil pementauan pelaksanaan rencana pembangunan dari masing – masing satuan kerja perangkat daerah sesuai tugas kewenangannya
- k. Menyusun evaluasi rencana pembangunan berdasarkan hasil evaluasi Satuan Kerja Perangkat Daerah
- l. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran satuan Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- m. Menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan dan program kerja dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- n. Mengkoordinasikan pengkajian dan perumusan kebijakan dalam pemberian pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Penelitian Pengembangan dan Perencanaan;
- o. Menerima dan menindak lanjuti informasi serta data dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- p. Menyusun laporan secara berkala hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. Melakukan Penilaian terhadap sasaran kerja pegawai (SKP)

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan dan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, ketatalaksanaan dan bidang kepegawaian, keuangan serta perencanaan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan dan Penatausahaan urusan Perencanaan umum dan Penyusunan Program;
  - b. Penyelenggaraan dan Penatausahaan urusan Umum dan Kepegawaian;
  - c. Penyelenggaraan dan Penatausahaan urusan Keuangan dan aset.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Mempelajari dan memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun Rencana Kerja Sekretariat ;
  - c. Menyusun Rencana Anggaran Satuan Kerja Sekretariat
  - d. Mengkoordinasikan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Satuan Kerja dengan Kepala Badan serta para Kepala Bidang Lingkup Bappeda-Litbang;
  - e. Membina dan Mengkoordinasikan tugas-tugas antar bidang di lingkup Bappeda-Litbang ;
  - f. Mendistribusikan Tugas kepada Sub Bagian lingkup Sekretariat ;
  - g. Membantu Kepala Badan dalam Pembinaan dan Pengembangan Pegawai di lingkup Bappeda-Litbang ;
  - h. Mengkompilasi dan mengakselerasi Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja dari masing-masing Bidang lingkup Bappeda-Litbang;
  - i. Membantu Kepala Badan Mengkompilasi, mengakselerasi dan merumuskan Penetapan Kinerja dari Bidang-Bidang menjadi Penetapan Kinerja Bappeda-Litbang;
  - j. Menghimpun dan Mengelola Administrasi Data dan Informasi Bappeda-Litbang;
  - k. Menyelenggarakan Pembinaan Kegiatan kehumasan dilingkup Bappeda-Litbang;
  - l. Menetapkan pengalokasian perlengkapan Lingkup Bappeda-Litbang;
  - m. Menata Tata Naskah dan ketatalaksanaan Bappeda-Litbang;
  - n. Menyiapkan bahan koordinasi dalam melaksanakan tugas Badan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada unsur di lingkungan Bappeda-Litbang serta menyiapkan rencana anggaran biaya operasional Bappeda-Litbang;

- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Bappeda-Litbang;
- p. Mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas setiap Sub Bagian lingkup Sekretariat Bappeda-Litbang;
- q. Mengumpulkan bahan koordinasi dalam penyusunan dan pengendalian program kerja Bappeda-Litbang;
- r. Menghimpun, mengolah, menggandakan dan menyimpan dokumen Perencanaan dan laporan Bappeda-Litbang;
- s. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional dan penatausahaan;
- t. Menyelenggarakan urusan umum, Perencanaan, perlengkapan, Keuangan, kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga Bappeda-Litbang;
- u. Menyiapkan dan mengkoordinasikan urusan anggaran Badan setiap tahunnya kepada instansi terkait;
- v. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
- w. Membuat telahan staf dan pertimbangan kepada atasan ;
- x. Melakukan pengawasan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat ;
- y. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sekretariat secara berkala;
- z. Membantu kepala Badan dalam menyusun laporan secara berkala dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Bappeda-Litbang;
- aa. Menyelenggarakan Perumusan Laporan Sekretariat secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sekretariat ;
- ä. Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karir dalam bentuk sasaran kerja pegawai ( SKP )
- ö. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan evaluasi program / kegiatan badan serta kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;

- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub bagian; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bagian perencanaan dan keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Bappeda-Litbang;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Bappeda-Litbang;
  - e. menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan Bappeda-Litbang;
  - f. menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Bappeda-Litbang;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Bappeda-Litbang;
  - h. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Badan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
  - i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi Bappeda-Litbang;
  - j. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dan menyusun LAKIP Bappeda-Litbang;
  - k. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan;
  - l. melaksanakan penatausahaan keuangan mencakup analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring dan evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan dan aset Bappeda-Litbang;
  - m. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
  - n. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian;
  - o. melaksanakan administrasi keuangan dan menyusun rencana program kegiatan sub bagian;
  - p. melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan pengelola barang Bappeda-Litbang;
  - q. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan terhadap program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan dan program sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan sebagai pedoman kerja;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
  - c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas – tugas urusan umum dan kepegawaian;
  - d. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/ pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
  - e. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
  - f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;

- g. memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. melaksanakan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkup Bappeda-Litbang;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- j. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas – tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga  
Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah  
Pasal 7

- (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan perencanaan Pembangunan infrastruktur dan prasarana Wilayah;
  - b. pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan Pembangunan infrastruktur dan prasarana Wilayah;
  - c. pelaksanaan dan penyusunan perencanaan dan sumber daya daerah di bidang Pembangunan infrastruktur dan prasarana Wilayah;
  - d. pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan perencanaan sumber daya daerah di bidang Pembangunan infrastruktur dan prasarana Wilayah;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

- b. Memverifikasi Rancangan Renstra dan Rancangan Renja Organisasi Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- c. Mengoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- d. Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- e. Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- f. Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- g. Mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- h. Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Kementerian/Lembaga, dan Provinsi di Kabupaten untuk Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- i. Mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- j. Membuat telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
- k. Melakukan Pengawasan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Bidang;
- l. Menyelenggarakan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Bidang dalam Rangka Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bappeda-Litbang;
- m. Membantu Kepala Badan dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Bidang;
- n. Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karir dalam bentuk sasaran kerja pegawai ( SKP );
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- p. Melaksanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- q. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 1

Sub Bidang Prasarana Wilayah

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Prasarana Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub bidang Prasarana Wilayah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Prasarana Wilayah mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah di sub bidang Prasarana Wilayah;
  - b. pengkoordinasikan dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah di sub bidang Prasarana Wilayah;
  - c. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah di sub bidang Prasarana Wilayah;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang Prasarana Wilayah; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bidang Prasarana Wilayah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari dan memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. Merancang Penyusun Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Pekerjaan Umum, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, serta Energi;
  - c. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Pekerjaan Umum, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, serta Energi;
  - d. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Pekerjaan Umum, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, serta Energi;
  - e. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Pekerjaan Umum, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, serta Energi;
  - f. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Pekerjaan Umum, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, serta Energi;
  - g. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Pekerjaan Umum, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, serta Energi;
  - h. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Pekerjaan Umum, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, serta Energi;
  - i. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah untuk Urusan Pekerjaan Umum,

- Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, serta Energi;
- j. Membantu Kepala Badan dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup sub bidang Prasarana Wilayah;
  - k. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas – tugas Sub Bidang Prasarana Wilayah;
  - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - m. Membantu Kepala Bidang dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
  - n. Merencanakan pengendalian / monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Pekerjaan Umum, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, serta Energi;
  - o. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan Pekerjaan Umum, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, serta Energi;
  - p. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Pekerjaan Umum, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, serta Energi.

Paragraf 2  
Sub Bidang Perumahan, Pemukiman, dan  
Penataan Ruang  
Pasal 9

- (1) Sub Bidang Perumahan, Pemukiman, dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub bidang Perumahan, Pemukiman & Penataan Ruang;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Perumahan, Pemukiman, dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah di sub bidang Perumahan, Pemukiman & Penataan Ruang;
  - b. pengkoordinasikan dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah di sub bidang Perumahan, Pemukiman & Penataan Ruang;
  - c. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah di sub bidang Perumahan, Pemukiman & Penataan Ruang;

- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang Perumahan, Pemukiman & Penataan Ruang; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bidang Perumahan, Pemukiman, dan Penataan Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari dan memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. Merancang Penyusun Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - c. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - d. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - e. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - f. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/Kota Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - g. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - h. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - i. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - j. Membantu Kepala Badan dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup sub bidang Perumahan, Pemukiman, dan Penataan Ruang;
  - k. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang – Undangan, Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas – tugas Sub Bidang Perumahan, Pemukiman, dan Penataan Ruang;
  - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - m. Membantu Kepala Bidang dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bidanganya;
  - n. Merencanakan pengendalian / monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah

- urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Tata Ruang dan Pertanahan;
- o. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - p. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Tata Ruang dan Pertanahan.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Sub Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Sumber Daya Air & Lingkungan Hidup;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah di sub bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup;
  - b. pengkoordinasikan dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah di sub bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup;
  - c. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah di sub bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bidang Sub Bidang Sumber Daya Air, dan Lingkungan Hidup mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari dan memahami Peraturan Perundang – Undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. Merancang Penyusun Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Pekerjaan Umum (Pengelolaan Sumberdaya Air) dan Lingkungan Hidup ;
  - c. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup ;
  - d. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Pekerjaan Umum (Pengelolaan Sumberdaya Air) dan Lingkungan Hidup;

- e. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Pekerjaan Umum (Pengelolaan Sumberdaya Air) dan Lingkungan Hidup;
- f. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Urusan Pekerjaan Umum (Pengelolaan Sumberdaya Air) dan Lingkungan Hidup;
- g. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Pekerjaan Umum (Pengelolaan Sumberdaya Air) dan Lingkungan Hidup;
- h. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Pekerjaan Umum (Pengelolaan Sumberdaya Air) dan Lingkungan Hidup;
- i. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Pekerjaan Umum (Pengelolaan Sumberdaya Air) dan Lingkungan Hidup;
- j. Merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan Pekerjaan Umum (Pengelolaan Sumberdaya Air) dan Lingkungan Hidup;
- k. Membantu Kepala Bidang dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bidanganya;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya;
- m. Membuat telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
- n. Merencanakan pengendalian pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Pekerjaan Umum (Pengelolaan Sumberdaya Air) dan Lingkungan Hidup;
- o. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan Pekerjaan Umum (Pengelolaan Sumberdaya Air) dan Lingkungan Hidup;
- p. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Pekerjaan Umum (Pengelolaan Sumberdaya Air) dan Lingkungan Hidup;

Bagian Keempat  
Bidang Ekonomi, Sosial Budaya dan Pemerintahan  
Pasal 11

- (1) Bidang Ekonomi, Sosial Budaya dan pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi, Sosial Budaya & Pemerintahan, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan perencanaan Pembangunan dibidang Ekonomi, Sosial Budaya & Pemerintahan;
  - b. pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan Pembangunan dibidang Ekonomi, Sosial Budaya & Pemerintahan;
  - c. pelaksanaan dan penyusunan perencanaan dan sumber daya daerah dibidang Ekonomi, Sosial Budaya dan Pemerintahan;
  - d. pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan perencanaan sumber daya daerah dibidang Ekonomi, Sosial Budaya dan Pemerintahan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi, Sosial Budaya dan pemerintahan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari dan memahami Peraturan Perundang – Undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. Mengoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Ekonomi, Sosial Budaya dan Pemerintahan;
  - c. Memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Ekonomi, Sosial Budaya dan Pemerintahan;
  - d. Mengoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Ekonomi, Sosial Budaya dan Pemerintahan;
  - e. Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Ekonomi, Sosial Budaya dan Pemerintahan;
  - f. Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Ekonomi, Sosial Budaya dan Pemerintahan;
  - g. Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Ekonomi, Sosial Budaya dan Pemerintahan;
  - h. Mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Bidang Ekonomi, Sosial Budaya dan Pemerintahan;
  - i. Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan K/L, Prov di Kab/Kota Bidang Ekonomi, Sosial Budaya dan Pemerintahan;
  - j. Mengkoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kab/kota Bidang Ekonomi, Sosial Budaya dan Pemerintahan
  - k. Membantu Kepala Badan dalam pembinaan dan pengembangan Pegawai Lingkup Bidang;
  - l. Menyelenggarakan Penyusunan Laporan Bidang dalam rangka Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - m. Membantu Kepala Badan dalam menyusun laporan secara berkla terhadap pelaksanaan kegiatan Bidang;
  - n. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja

- dalam ntuk Sasaran kerja Pegawai ( SKP )
- o. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya;
  - p. Melaksanakan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang Ekonomi, Sosial Budaya dan Pemerintahan;
  - q. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Ekonomi Sosial Budaya dan Pemerintahan;
  - r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Ekonomi, Sosial Budaya dan Pemerintahan;
  - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Sub Bidang Ekonomi  
Pasal 12

- (1) Sub Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di sub bidang ekonomi serta mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Sub Bidang serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Ekonomi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah di sub bidang Ekonomi;
  - b. pengkoordinasikan dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah di sub bidang Ekonomi;
  - c. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah di sub Ekonomi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang Ekonomi; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bidang Ekonomi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari dan memahami Peraturan Perundang – Undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. Merancang Penyusun Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Pangan, Koperasi dan UKM, Penanaman Modal, Pariwisata, Pertanian, Perikanan, Perdagangan, Perindustrian dan Sumberdaya Mineral;
  - c. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD Urusan Pangan, Koperasi dan UKM, Penanaman Modal, Pariwisata, Pertanian, Perikanan, Perdagangan, Perindustrian dan Sumberdaya Mineral;

- d. Merencanakan pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Pangan, Koperasi dan UKM, Penanaman Modal, Pariwisata, Pertanian, Perikanan, Perdagangan, Perindustrian dan Sumberdaya Mineral;
- e. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Urusan Pangan, Koperasi dan UKM, Penanaman Modal, Pariwisata, Pertanian, Perikanan, Perdagangan, Perindustrian dan Sumberdaya Mineral;
- f. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Pangan, Koperasi dan UKM, Penanaman Modal, Pariwisata, Pertanian, Perikanan, Perdagangan, Perindustrian dan Sumberdaya Mineral;
- g. Merencanakan pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Pangan, Koperasi dan UKM, Penanaman Modal, Pariwisata, Pertanian, Perikanan, Perdagangan, Perindustrian dan Sumberdaya Mineral;
- h. Membuat telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
- i. Membantu Kepala Bidang dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bidangnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya;
- k. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang – Undangan, Kebijakan Teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas – tugas Sub Bidang;
- l. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Pangan, Koperasi dan UKM, Penanaman Modal, Pariwisata, Pertanian, Perikanan, Perdagangan, Perindustrian dan Sumberdaya Mineral;
- m. Merencanakan Dukungan pelaksanaan Kegiatan Pusat, provinsi untuk Urusan Pangan, Koperasi dan UKM, Penanaman Modal, Pariwisata, Pertanian, Perikanan, Perdagangan, Perindustrian dan Sumberdaya Mineral;
- n. Merencanakan pengendalian / monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, & Pariwisata;
- o. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan Pangan, Koperasi dan UKM, Penanaman Modal, Pariwisata, Pertanian, Perikanan, Perdagangan, Perindustrian dan Sumberdaya Mineral;
- p. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Pangan, Koperasi dan UKM, Penanaman Modal, Pariwisata, Pertanian, Perikanan, Perdagangan, Perindustrian dan Sumberdaya Mineral;

Paragraf 2  
Sub Bidang Sosial Budaya  
Pasal 13

- (1) Sub Bidang Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Sub, Bidang mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di sub bidang Sosial Budaya;
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah di sub bidang Ekonomi;
  - b. pengkoordinasikan dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah di sub bidang Ekonomi;
  - c. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah di sub Ekonomi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang Ekonomi; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari dan memahami Peraturan Perundang – Undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. Merancang Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja, Pengendalian Penduduk dan KB, Kepemudaan dan Olah Raga, Kebudayaan, Perpustakaan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, serta Transmigrasi;
  - c. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja, Pengendalian Penduduk dan KB, Kepemudaan dan Olah Raga, Kebudayaan, Perpustakaan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, serta Transmigrasi;
  - d. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD Urusan Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja, Pengendalian Penduduk dan KB, Kepemudaan dan Olah Raga, Kebudayaan, Perpustakaan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, serta Transmigrasi;
  - e. Merancang Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja, Pengendalian Penduduk dan KB, Kepemudaan dan Olah Raga, Kebudayaan, Perpustakaan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan

- Masyarakat dan Desa, serta Transmigrasi;
- f. Membuat Konsep Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Urusan Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja, Pengendalian Penduduk dan KB, Kepemudaan dan Olah Raga, Kebudayaan, Perpustakaan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, serta Transmigrasi;
  - g. Membuat telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
  - h. Membantu Kepala Bidang dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
  - i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya;
  - j. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja, Pengendalian Penduduk dan KB, Kepemudaan dan Olah Raga, Kebudayaan, Perpustakaan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, serta Transmigrasi;
  - k. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja, Pengendalian Penduduk dan KB, Kepemudaan dan Olah Raga, Kebudayaan, Perpustakaan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, serta Transmigrasi;
  - l. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Urusan Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja, Pengendalian Penduduk dan KB, Kepemudaan dan Olah Raga, Kebudayaan, Perpustakaan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, serta Transmigrasi;
  - m. Merencanakan Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Pusat, Provinsi untuk Urusan Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja, Pengendalian Penduduk dan KB, Kepemudaan dan Olah Raga, Kebudayaan, Perpustakaan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, serta Transmigrasi;
  - n. Merencanakan Pengendalian/Monitoring Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja, Pengendalian Penduduk dan KB, Kepemudaan dan Olah Raga, Kebudayaan, Perpustakaan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, serta Transmigrasi;
  - o. Melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah Urusan Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja, Pengendalian Penduduk dan KB, Kepemudaan dan

- Olah Raga, Kebudayaan, Perpustakaan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, serta Transmigrasi;
- p. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja, Pengendalian Penduduk dan KB, Kepemudaan dan Olah Raga, Kebudayaan, Perpustakaan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, serta Transmigrasi;

Paragraf 3  
Sub Bidang Pemerintahan  
Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub, mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di sub bidang Pemerintahan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah di sub bidang Pemerintahan;
  - b. pengkoordinasikan dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah di sub bidang Pemerintahan;
  - c. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah di sub Pemerintahan;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang Pemerintahan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merancang Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Urusan Trantib dan Linmas, Administrasi Kependudukan dan Capil, Persandian, Kearsipan, serta aspek non urusan yang berkaitan dengan fungsi-fungsi penunjang pemerintahan lainnya;
  - b. Menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah Urusan Trantib dan Linmas, Administrasi Kependudukan dan Capil, Persandian, Kearsipan, serta aspek non urusan yang berkaitan dengan fungsi-fungsi penunjang pemerintahan lainnya;
  - c. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD Urusan Trantib dan Linmas, Administrasi Kependudukan dan Capil, Persandian, Kearsipan, serta aspek non urusan yang berkaitan dengan fungsi-fungsi penunjang pemerintahan lainnya;
  - d. Merencanakan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Urusan

- Trantib dan Linmas, Administrasi Kependudukan dan Capil, Persandian, Kearsipan, serta aspek non urusan yang berkaitan dengan fungsi-fungsi penunjang pemerintahan lainnya;
- e. Membuat Konsep Pembinaan Teknis Perencanaan Kepada Perangkat Daerah Urusan Trantib dan Linmas, Administrasi Kependudukan dan Capil, Persandian, Kearsipan, serta aspek non urusan yang berkaitan dengan fungsi-fungsi penunjang pemerintahan lainnya;
  - f. Membuat telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
  - g. Membantu Kepala Bidang dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
  - h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya
  - i. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RPD Urusan Trantib dan Linmas, Administrasi Kependudukan dan Capil, Persandian, Kearsipan, serta aspek non urusan yang berkaitan dengan fungsi-fungsi penunjang pemerintahan lainnya;
  - j. Merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Trantib dan Linmas, Administrasi Kependudukan dan Capil, Persandian, Kearsipan, serta aspek non urusan yang berkaitan dengan fungsi-fungsi penunjang pemerintahan lainnya;
  - k. Merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Urusan Trantib dan Linmas, Administrasi Kependudukan dan Capil, Persandian, Kearsipan, serta aspek non urusan yang berkaitan dengan fungsi-fungsi penunjang pemerintahan lainnya;
  - l. Merencanakan Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Pusat, Provinsi Urusan Trantib dan Linmas, Administrasi Kependudukan dan Capil, Persandian, Kearsipan, serta aspek non urusan yang berkaitan dengan fungsi-fungsi penunjang pemerintahan lainnya;
  - m. Merencanakan Pengendalian/Monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Trantib dan Linmas, Administrasi Kependudukan dan Capil, Persandian, Kearsipan, serta aspek non urusan yang berkaitan dengan fungsi-fungsi penunjang pemerintahan lainnya;
  - n. Meaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi perencanaan pembangunan daerah Urusan Trantib dan Linmas, Administrasi Kependudukan dan Capil, Persandian, Kearsipan, serta aspek non urusan yang berkaitan dengan fungsi-fungsi penunjang pemerintahan lainnya;
  - o. Merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Urusan Trantib dan Linmas, Administrasi

Kependudukan dan Capil, Persandian, Kearsipan, serta aspek non urusan yang berkaitan dengan fungsi-fungsi penunjang pemerintahan lainnya;

Bagian Keempat  
Bidang Penelitian Pengembangan, Monitoring Evaluasi,  
dan Perencanaan Makro  
Pasal 15

- (1) Bidang Penelitian Pengembangan, Monitoring Evaluasi, dan Perencanaan Makro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Penelitian Pengembangan, Monitoring Evaluasi, dan Perencanaan Makro;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penelitian Pengembangan, Monitoring Evaluasi, dan Perencanaan Makro, mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan kebijakan Perencanaan, Pembangunan dan Pemerintahan Daerah;
  - b. Penyelenggaraan dan Pengkoordinasian Penyusunan Dokumen Perencanaan Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Perencanaan Tahunan Daerah ;
  - c. Penyelenggaraan dan Pengkoordinasian Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - d. Penyelenggaraan dan Pengkoordinasian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
  - e. pelaksanaan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penelitian Pengembangan, Monitoring Evaluasi, dan Perencanaan Makro, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mempelajari dan memahami Peraturan Perundang – Undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. Mengkoordinir penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  - c. Mengkoordinasikan penyelenggaran Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk proses penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan di daerah;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kelitbangan di daerah sesuai bidang tugasnya;

- f. menyusun rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada bupati dan SKPD di lingkungan pemerintah daerah;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring/pemantauan dan evaluasi program kegiatan pembangunan daerah dan kegiatan kelitbangan;
- h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- i. menyusun pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan
- j. melaksanakan program dan kegiatan kelitbangan pemerintah Daerah
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan.
- l. Mengoptimalkan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa
- m. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- n. mengkoordinasikan optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga Litbang swasta.
- o. mengkoordinasikan penyelenggaraan diseminasi hasil kelitbangan di Daerah
- p. mengkoordinasikan penetapan kebijakan penguatan sistem inovasi daerah;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi dan sinergi kebijakan penguatan sistem inovasi daerah;
- r. mengkoordinasikan penataan kelembagaan sistem inovasi daerah
- s. mengkoordinasikan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan dan mensinergikan dengan penguatan sistem inovasi daerah
- t. Membuat telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
- u. Membantu Kepala Badan dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Bidang;
- v. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja dalam ntuk Sasaran kerja Pegawai ( SKP );
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (1) Sub Bidang Penelitian & Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Penelitian & Pengembangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bidang Penelitian & Pengembangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari dan memahami Peraturan Perundang – Undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun dan/atau Pembaharuan produk hukum daerah dalam rangka penguatan kelembagaan kelitbangan.
  - c. Pengoptimalan peran dan fungsi kelitbangan sebagai dapur kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah
  - d. membuat konsep penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis
  - e. menyusun konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama kelitbangan;
  - f. menyusun konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan melalui media tulisan (publikasi ilmiah, poster, leafflet, buklet), media elektronik (dokumentasi elektronik, televisi), media pertemuan ilmiah (seminar, workshop, kelompok diskusi) dan lain-lain.
  - g. merumuskan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan sesuai bidang tugasnya
  - h. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Kelitbangan di daerah sesuai dengan bidang tugasnya
  - i. menyusun konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada bupati dan SKPD di lingkungan pemerintah daerah;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah
  - k. merencanakan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi

- l. menyusun laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasa dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- m. Perencanaan pelaksanaan penataan kelembagaan sistem inovasi daerah meliputi lembaga/organisasi, peraturan dan norma/etika/budaya inovasi
- n. membuat konsep penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis
- o. Menyusun konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerjasama kelitbangan;
- p. Merencanakan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
- q. Membuat telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
- r. Membantu Kepala Bidang dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
- s. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Monev & Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Monev & Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Sub bidang Monev. dan Pelaporan;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Sub bidang Monev. dan Pelaporan;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub bidang Monev. dan Pelaporan; dan
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub bidang Monev. dan Pelaporan.
- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bidang Monitoring, Evaluasi & Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari dan memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. Mengkaji program Kerja Sub Bidang berdasarkan Program Kerja Bidang dan Rencana Kerja Badan;

- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan Program Kerja dengan Sub Bidang yang lain dan Instansi / Unit Kerja terkait;
- d. Membantu Kepala Badan dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub Bidang;
- e. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas Sub Bidang;
- f. Mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan Program Kerja dalam lingkup Sub Bidang;
- g. Menyiapkan perumusan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan
- h. Menganalisis kebijakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan terhadap pembangunan Fisik dan Prasarana secara Sektoral, Regional dan Wilayah serta menyiapkan perumusan kebijakan dan penerapannya di daerah;
- i. Membuat telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
- j. Membantu Kepala Bidang dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan Program Kerja Sub Bidang;
- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah pada semua Bidang pembangunan daerah;
- o. Menyelenggarakan rapat monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dari berbagai bidang dan sumber pembiayaan;
- p. Menyusun laporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dari berbagai bidang dan sumber pembiayaan;

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Perencanaan Makro

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Sub Bidang Perencanaan Makro dipimpin oleh seorang Kepala Sub idangb, mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Perencanaan Makro.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Makro mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan sub bidang Perencanaan Makro;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang Perencanaan Makro;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang Perencanaan Makro; dan

- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang Perencanaan Makro.
- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Makro mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari dan memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. Mengkaji program Kerja Sub Bidang berdasarkan Program Kerja Bidang dan Rencana Kerja Badan;
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan Program Kerja dengan Sub Bidang yang lain dan Instansi / Unit Kerja terkait;
  - d. Membantu Kepala Badan dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub Bidang;
  - e. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas Sub Bidang;
  - f. Mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan Program Kerja dalam lingkup Sub Bidang
  - g. Merancang Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, RPD Urusan Bidang Perencanaan Makro;
  - h. Menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  - i. Membuat Konsep Pembinaan Teknis proses Perencanaan Kepada Perangkat Daerah;
  - j. mengkoordinir Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD;
  - k. mengkoordinir Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD dari semua urusan pemerintahan;
  - l. mengkoordinir Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah pada semua urusan pemerintahan;
  - m. Melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi perencanaan pembangunan daerah;
  - n. Membantu Kepala Bidang dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
  - o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya;
  - p. Mengevaluasi pelaksanaan Program Kerja Sub Bidang;
  - q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB IV  
JABATAN

#### Pasal 20

- (1) Kepala Badan adalah merupakan jabatan struktural eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah merupakan jabatan struktural Eselon III/a atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah merupakan jabatan struktural Eselon III/b atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian adalah merupakan jabatan struktural eselon IV/a atau jabatan pengawas.

#### BAB. V

#### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 21

- (1) Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub. Bagian diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan;
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub. Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (3) Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub. Bagian dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretariat Daerah atas pelimpahan kewenangan oleh Bupati

#### BAB VI

#### TATA KERJA

#### Pasal 22

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian, dan Pengembangan Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian, dan Pengembangan Daerah, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hirarkhi, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

#### Pasal 23

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian, dan Pengembangan Daerah, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang, 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 Perencanaan Pembangunan Penelitian, dan Pengembangan Daerah, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Sub Bidang 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 Perencanaan Pembangunan Penelitian, dan Pengembangan Daerah, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Sub Bidang dalam lingkungan Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 24

Dengan berlakunya peraturan ini maka peraturan Bupati Enrekang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Enrekang (Lembaran Daerah kabupaten Enrekang Tahun 2009 Nomor 32) Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Enrekang  
Pada tanggal, Desember 2016

BUPATI ENREKANG,

MUSLIMIN BANDO

Diundangkan di Enrekang  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG,

CHAIRUL LATANRO  
BERITA DAERAH KABUPATEN ENREKANG TAHUN 2016  
NOMOR

