



**BUPATI PESISIR SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN  
NOMOR 36 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,  
FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
BADAN PERENCANAAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PESISIR SELATAN,**

- Menimbang** : bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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 beberapa kali diubah 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PERENCANAAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Badan Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Pesisir Selatan Tipe A.
8. Kedudukan adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
9. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
10. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
11. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.
12. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disebut RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disebut RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5

- (lima) tahun.
15. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
  16. Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra OPD adalah dokumen perencanaan OPD untuk periode 5 (lima) tahun.
  17. Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renja OPD adalah dokumen perencanaan OPD untuk periode 1 (satu) tahun.
  18. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional yang selanjutnya disebut RPJPN adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
  19. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional yang selanjutnya disebut RPJMN adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 5 (lima) tahun.
  20. Rencana Kerja Pemerintah yang selanjutnya disebut RKP adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode 1 (satu) tahun.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**  
**Pasal 2**

- (1) Badan Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Badan sebagai berikut :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat membawahi tiga (3) Sub Bagian terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
    2. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan

3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang, terdiri dari :
    1. Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
    2. Sub Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia; dan
    3. Sub Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya.
  - d. Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pengembangan Wilayah, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang, terdiri dari :
    1. Sub Bidang Perencanaan Ekonomi;
    2. Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Infrastruktur Wilayah; dan
    3. Sub Bidang Perencanaan Pangan, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
  - e. Bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari :
    1. Sub Bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan Pembangunan;
    2. Sub Bidang Analisa Data Base Numerik, Informasi dan Spasial serta Kerjasama Wilayah Perbatasan; dan
    3. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
  - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang, terdiri dari :
    1. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
    2. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah; dan
    3. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Alam, Lingkungan, Inovasi dan Teknologi.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS**  
**Pasal 4**

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas

pembantuan dibidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.

- (2) Badan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang urusan penunjang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan; dan
  - d. pengevaluasian pelaksanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan.

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Badan**  
**Pasal 5**

- (1) Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
  - c. perumusan pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang Pemerintahan, sosial dan budaya, bidang perencanaan ekonomi dan pengembangan wilayah, bidang perencanaan makro, pengendalian dan evaluasi pembangunan, serta bidang penelitian dan pengembangan;
  - d. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran badan;
  - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya;

- g. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Kepala Badan mempunyai tugas ;
- a. membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan kewenangan di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan yang meliputi perumusan kebijakan daerah serta penyusunan program pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
  - b. memberikan data dan informasi mengenai pelayanan umum di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
  - c. memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
  - d. melaksanakan konsultasi perencanaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
  - e. mempertanggungjawabkan tugas badan baik teknis operasional maupun fungsional kepada kepala daerah;
  - f. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, loyalitas dan kejujuran;
  - g. membina unsur-unsur perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan dan mengembangkan tugas-tugas badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan badan dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan tata usaha badan dan pengelolaan unit pelaksana teknis serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional;
  - j. mengusulkan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 6**

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, pengkoordinasian program dan pelaporan serta pengelolaan keuangan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja sekretariat sesuai dengan rencana strategis badan;
  - b. penghimpunan dan pengolahan data, penyusunan rencana strategis badan;
  - c. penyelenggaraan administrasi umum;
  - d. penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah sekretariat;
  - f. pengkoordinasian upaya pemecahan masalah kesekretariatan dan badan;
  - g. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat;
  - h. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan;
  - i. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan aset badan;
  - j. pengelolaan keuangan badan;
  - k. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja sekretariat;
  - l. pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja badan; dan
  - m. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  - a. mengkoordinasian kegiatan bidang-bidang;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja Badan;



- c. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan Badan;
- d. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan Badan;
- e. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sekretariat;
- f. mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan serta menindaklanjuti hasil temuan bidang sekretariat;
- g. menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan dan pelaporan serta sub bagian keuangan;
- h. menandatangani dan/atau memaraf persuratan, naskah Badan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan;
- i. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sekretariat dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- j. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut bidang Sekretariat;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
- l. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- m. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat Badan dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan Badan;
- n. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- o. melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perencanaan dan pelaporan dan keuangan;
- p. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas Badan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan tugas persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan Administrasi Aparatur Sipil Negara (ASN), urusan perlengkapan dan penata barang milik negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan urusan mutasi dan penilaian kinerja pegawai;
  - d. penyiapan pelaksanaan urusan disiplin dan kesejahteraan pegawai; dan
  - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Kasubag Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas administrasi umum dan Kepegawaian Badan;
  - b. mempelajari dan mengimplementasikan peraturan, kebijakan daerah, dan dasar hukum lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan administrasi umum dan kepegawaian;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
  - e. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan terkait dengan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja kebutuhan barang, pelaksanaan pengadaan barang dan penataan aset Badan;
  - g. melakukan koordinasi penyusunan standar pelayanan minimal Badan,;
  - h. melakukan penatausahaan kepegawaian dan pelayanan administrasi kepegawaian Badan;

- i. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bagian administrasi umum dan kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- k. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas Badan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Program dan Pelaporan**  
**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program dan pelaporan di lingkungan Badan Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan program, pengelolaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, dan standar pelayanan minimal perencanaan bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok, sub bagian program dan pelaporan menyelenggarakan fungsi ;
  - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis, penyusunan program dan kegiatan Badan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan pengelolaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
  - d. penyiapan analisis dan pengembangan kinerja badan;
  - e. penyiapan penyusunan rencana strategis badan;
  - f. penyiapan penyusunan rencana anggaran badan;
  - g. penyiapan program kerja tahunan badan;
  - h. penyiapan rancangan produk hukum badan; dan
  - i. penyiapan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah badan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas Badan;
- b. mempelajari dan mengimplementasikan peraturan, kebijakan daerah, dan dasar hukum lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian program dan Pelaporan;
- c. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan program dan pelaporan Badan;
- d. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian program dan pelaporan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Badan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen perubahan pelaksanaan anggaran Badan;
- h. melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan bulanan, laporan tahunan, laporan kinerja Badan, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan penetapan kinerja Badan;
- i. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bagian program dan pelaporan;
- j. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas sub bagian program dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan**  
**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan dilingkungan Badan Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sub bagian keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian pengelolaan tata laksana keuangan dan urusan perbendaharaan;

- b. pengkoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - c. pengkoordinasian pengelolaan keuangan ; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
  - e. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Badan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan Badan;
  - h. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. mengumpulkan, mengelola, dan menyiapkan data keuangan;
  - k. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan;
  - l. memantau dan mengevaluasi pengelolaan keuangan Badan;
  - m. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Keuangan agar berjalan sesuai dengan ketentuan dan rencana;
  - n. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut bidang keuangan;
  - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - p. mempertanggungjawabkan kegiatan sub bagian yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan;
  - q. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya**  
**Pasal 10**

- (1) Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya dan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, sosial dan budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan kebijakan bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya;
  - b. penyiapan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya;
  - c. penyiapan rancangan renstra perangkat daerah bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya;
  - d. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang pemerintahan dan aparatur, sub bidang perencanaan sumber daya manusia, dan sub bidang perencanaan sosial dan budaya; dan
  - e. pelaksanaan administrasi di bidang perencanaan Pemerintahan, sosial dan budaya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagai mana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bidang pemerintahan, sosial dan budaya;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
  - d. menyiapkan penetapan petunjuk teknis, pemantauan, evaluasi pelaksanaan pembangunan bidang pemerintahan, sosial dan budaya;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pembangunan bidang budaya antar kecamatan/nagari dengan swasta, dalam luar negeri skala kabupaten;

- f. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang pemerintahan, sosial dan budaya sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. memberikan layanan konsultasi, fasilitas dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemerintahan, sosial dan budaya;
- h. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- i. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan bidang pemerintahan, sosial dan budaya dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan bidang pemerintahan, sosial dan budaya agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
- l. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Pemerintahan dan Aparatur;**  
**Pasal 11**

- (1) Sub bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan, penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Pemerintahan dan aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sub bidang Pemerintahan dan aparatur mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan musrenbang RPJPD urusan Pemerintahan dan aparatur;
  - b. penyiapan pelaksanaan teknis perencanaan kepada perangkat kabupaten urusan pemerintahan dan aparatur;
  - c. menyiapkan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJM, RKPD urusan pemerintahan dan aparatur;
  - d. menyiapkan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan pemerintahan dan aparatur;

- e. menyiapkan pelaksanaan pengendalian monitoring perencanaan pembangunan daerah urusan pemerintahan dan aparatur; dan
  - f. menyiapkan penyusunan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pemerintahan dan aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagai mana dimaksud pada ayat (2) sub bidang pemerintahan dan aparatur mempunyai uraian tugas :
- a. mengonsep rencana kegiatan sub bidang pemerintahan dan paratur berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan yang telah disusun;
  - b. mengumpulkan, megolah data dan pedoman untuk menyusun rencana kerja dan kegiatan kewenangan sub bidang pemerintahan dan aparatur sesuai dengan urusan;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan sesuai dengan bidang tugas pemerintahan dan aparatur;
  - d. menyusun rencana kegiatan tahunan sub bidang pemerintahan dan aparatur sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai dengan urusan;
  - f. melaksanakan dan mengkoordinasian kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - g. mengkoordinir melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - h. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan;
  - i. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan;
  - j. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia**

#### **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Perencanaan Sumber daya Manusia mempunyai ugas perumusan dan pelaksanaan penyusunan rancangan RPJPD,RPJMD, RKPD urusan pendidikan, kesehatan, pemeberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan



Keluarga Berencana.

- (2) Dalam melaksanakan tugas Sub Bidang Sumber Daya Manusia Mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan perumusan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan pendidikan, keseh Keluarga Berencana atan, pemeberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
  - b. penyiapan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Kabupaten urusan pendidikan, kesehatan, pemeberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
  - c. penyiapan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJM, RKPD urusan pendidikan, kesehatan, pemeberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
  - d. penyiapan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan pendidikan, kesehatan, pemeberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
  - e. penyiapan pelaksanan Pengendalian monitoring perencanaan pembangunan daerah urusan pendidikan, kesehatan, pemeberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
  - f. penyiapan penyusunan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pendidikan, kesehatan, pemeberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagai mana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas :
- a. mengonsep rencana kegiatan sub bidang perencanaan sumber daya manusia berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan yang telah disusun;
  - b. mengumpulkan, megolah data dan pedoman untuk menyusun rencana kerja dan kegiatan kewenangan sub bidang perencanaan sumber daya manusia sesuai dengan urusan;

- c. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan sesuai dengan bidang tugas perencanaan sumber daya manusia;
- d. menyusun rencana kegiatan tahunan sub bidang perencanaan sumber daya manusia sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai dengan urusan;
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- g. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- j. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan;
- k. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 3**

### **Sub Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya**

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Sosial, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, tenaga kerja, pemuda dan olah raga, kelembagaan sosial dan kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Sub Bidang Perencanaan Sosial dan Budaya mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan pelaksanaan musrenbang RPJPD urusan Sosial, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, tenaga kerja, pemuda dan olah raga, kelembagaan sosial dan kebudayaan;
  - b. penyiapan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat kabupaten

- urusan Sosial, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, Adminstrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, tenaga kerja, pemuda dan olah raga, kelembagaan sosial dan kebudayaan;
- c. penyiapan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJM, RKPD urusan Sosial, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, Adminstrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, tenaga kerja, pemuda dan olah raga, kelembagaan sosial dan kebudayaan;
  - d. penyiapan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Sosial, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, Adminstrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, tenaga kerja, pemuda dan olah raga, kelembagaan sosial dan kebudayaan;
  - e. penyiapan pelaksanaan pengendalian monitoring perencanaan pemabangunan daerah urusan Sosial, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, Adminstrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, tenaga kerja, pemuda dan olah raga, kelembagaan sosial dan kebudayaan; dan
  - f. penyiapan penyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Sosial, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, Adminstrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, tenaga kerja, pemuda dan olah raga, kelembagaan sosial dan kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagai mana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Perencanaan sosial dan Budaya mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan data dan bahan untuk menyusun kegiatan sub bidang Perencanaan Sosial dan Budaya sesuai dengan urusan;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - c. menyusun rencana kegiatan tahunan sub bidang Perencanaan Sosial dan Budaya sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga pemerintahan terkait;
  - d. menyiapkan pedoman pelaksanaann tugas dan kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai dengan urusan;
  - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;

- g. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- j. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pengembangan Wilayah**  
**Pasal 14**

- (1) Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di Perencanaan Ekonomi dan Pengembangan Wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Ekonomi dan Pengembangan Wilayah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan Perencanaan operasional di bidang Perencanaan Ekonomi dan Pengembangan Wilayah;
  - b. pelaksanaan kebijakan Penyusunan rancang-rancangan RPJPD, RPIMD dan RKPD bidang Perencanaan Ekonomi dan Pengembangan Wilayah;
  - c. penyusunan rancangan Renstra perangkat daerah bidang Perencanaan Ekonomi dan Pengembangan Wilayah; dan
  - d. penyusunan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Ekonomi, Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Infrastruktur Wilayah, Sub Bidang Perencanaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang Perencanaan Ekonomi dan Pengembangan Wilayah mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja bidang Perencanaan Ekonomi dan Pengembangan Wilayah berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta

- sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan program dan urusan yang menjadi kewenangan bidang Perencanaan Ekonomi dan Pengembangan Wilayah;
  - c. merencanakan kegiatan di ruang lingkup bidang Perencanaan Ekonomi dan Pengembangan Wilayah berdasarkan skala prioritas;
  - d. mengatur pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
  - e. melaksanakan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
  - f. melaksanakan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan;
  - g. memantau dan mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang Perencanaan Ekonomi dan Pengembangan Wilayah untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
  - h. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan bidang Perencanaan Ekonomi dan Pengembangan Wilayah dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
  - i. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan bidang Perencanaan Ekonomi dan Pengembangan Wilayah agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - j. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan bidang Perencanaan Ekonomi dan Pengembangan Wilayah agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - k. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
  - l. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen bidang menurut ketentuan;
  - m. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - n. Melaksanakan tugas Lain yang diberikan pimpinan.

### **Paragraf 1**

### **Sub Bidang Perencanaan Ekonomi**

### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Perencanaan Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan Peyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, dan perindustrian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sub Bidang Perencanaan Ekonomi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan rancangan renstra perangkat daerah urusan urusan tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, dan perindustrian;.
  - b. penyiapan pelaksanaan musrenbang rpjpd urusan urusan tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, dan perindustrian;
  - c. penyiapan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat kabupaten urusan urusan tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, dan perindustrian;
  - d. penyiapan pelaksanaan kesepakatan dengan dprd terkait rpjpd, rpjm, rkpd urusan urusan tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, dan perindustrian;
  - e. penyiapan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan urusan tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, dan perindustrian;
  - f. penyiapan pengendalian monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan urusan tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, dan perindustrian; dan
  - g. penyiapan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan urusan tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, dan perindustrian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Perencanaan Ekonomi mempunyai uraian tugas;
- a. mengumpulkan data dan bahan untuk menyusun kegiatan sub bidang perencanaan ekonomi sesuai dengan urusan;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - c. menyusun rencana kegiatan tahunan sub bidang perencanaan ekonomi sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
  - d. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - g. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;

- h. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- j. mempetanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan;
- k. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Infrastruktur Wilayah Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Infrastruktur Wilayah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, Pertanahan, perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sub bidang Perencanaan Pengembangan Infrastruktur Wilayah mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan rancangan renstra perangkat daerah urusan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, Pertanahan, perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan Transmigrasi;
  - b. Penyiapan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, Pertanahan, perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan transmigrasi ;
  - c. penyiapan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Kabupaten urusan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, Pertanahan, perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan Transmigrasi;
  - d. penyipan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJM, RKPD urusan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, Pertanahan, perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan transmigrasi;
  - e. penyiapan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat, Provinsi untuk urusan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, Pertanahan, perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan

- transmigrasi;
- f. penyiapan Pengendalian monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, Pertanahan, perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan transmigrasi; dan
  - g. penyiapan penyusunan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, Pertanahan, perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Infrastruktur Wilayah mempunyai uraian tugas;
- a. mengumpulkan, mengolah data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan;
  - b. mengonsep rencana kegiatan sub bidang Perencanaan Pengembangan Infrastruktur Wilayah berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bidang;
  - d. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - f. melakukan penyiapan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan urusan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, Pertanahan, perhubungan, Komunikasi dan Informatika dan transmigrasi;
  - g. menyiapkan pelaksanaan perencanaan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, Pertanahan, perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan transmigrasi;
  - h. melakukan penyiapan bahan penetapan pedoman dan standar perencanaan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, Pertanahan, perhubungan, Komunikasi dan Informatika, transmigrasi;
  - i. menyiapkan pelaksanaan kerjasama pengembangan infrastruktur wilayah antar daerah kabupaten/kota dan antara daerah kabupaten/kota dengan swasta, dalam dan luar negeri;



- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, Pertanahan, perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan transmigrasi;
- k. melakukan penyiapan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, Pertanahan, perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan transmigrasi;
- l. menyiapkan pelaksanaan petunjuk pelaksanaan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, Pertanahan, perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan Transmigrasi;
- m. melakukan penyiapan bahan kerjasama pembangunan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, Pertanahan, perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan transmigrasi;
- n. melakukan Bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, Pertanahan, perhubungan, Komunikasi dan Informatika dan transmigrasi dengan swasta, dalam dan luar negeri skala kabupaten;
- o. melakukan konsultasi pengelolaan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, Pertanahan, perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan transmigrasi;
- p. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, Pertanahan, perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan transmigrasi di daerah kecamatan/nagari;
- q. mengonsep surat untuk ditanda tangani atasan;
- r. mengonsep naskah Badan sub bidang perencanaan pengembangan infrastruktur wilayah sesuai arahan dan disposisi atasan;
- s. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, Pertanahan, perhubungan, Komunikasi dan Informatika, dan transmigrasi dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- t. memberi petunjuk kepada staf di lingkungan sub bidang perencanaan pengembangan infrastruktur wilayah agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan;

- u. memeriksa hasil kerja staf di lingkungan sub bidang perencanaan pengembangan infrastruktur wilayah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Perencanaan Pangan, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pangan, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan Peyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Pangan, Pertanian, Peternakan, Perikanan, Pariwisata, Energi dan Sumber daya Mineral serta Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sub Bidang Perencanaan Pangan, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan rancangan renstra perangkat daerah urusan Pangan, Pertanian, Peternakan, Perikanan, Pariwisata, Energi dan Sumber daya Mineral serta Lingkungan Hidup;
  - b. penyiapan pelaksanaan musrenbang RPJPD urusan Pangan, Pertanian, Peternakan, Perikanan, Pariwisata, Energi dan Sumber daya Mineral serta Lingkungan Hidup;
  - c. penyiapan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat kabupaten urusan Pangan, Pertanian, Peternakan, Perikanan, Pariwisata, Energi dan Sumber daya Mineral serta Lingkungan Hidup;
  - d. penyiapan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJM, RKPD urusan Pangan, Pertanian, Peternakan, Perikanan, Pariwisata, Energi dan Sumber daya Mineral serta Lingkungan Hidup;
  - e. penyiapan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Pangan, Pertanian, Peternakan, Perikanan, Pariwisata, Energi dan Sumber daya Mineral serta Lingkungan Hidup;
  - f. penyiapan pengendalian monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Pangan, Pertanian, Peternakan, Perikanan, Pariwisata, Energi dan Sumber daya Mineral serta Lingkungan Hidup; dan
  - g. penyiapan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan

pembangunan daerah urusan Pangan, Pertanian, Peternakan, Perikanan, Pariwisata, Energi dan Sumber daya Mineral serta Lingkungan Hidup.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Perencanaan Pangan, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas;
- a. mengumpulkan data dan bahan untuk menyusun kegiatan sub bidang Perencanaan Pangan, Sumber daya Alam dan Lingkungan Hidup sesuai dengan urusan;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - c. menyusun rencana kegiatan tahunan sub bidang Perencanaan Pangan, Sumber daya Alam dan Lingkungan Hidup sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
  - d. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - g. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - h. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - j. mempetanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan;
  - k. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Pasal 18**

- (1) Bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang Perencanaan

Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan operasional kegiatan bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
  - b. pengkoordinasian penyusunan rancangan RPJPD,RPJMD dan RKPD KUA dan PPAS;
  - c. penyusunan rancangan Renstra perangkat daerah bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan Pembangunan, Sub Bidang Analisa Data Base Numerik, Informasi dan Spasial serta Kerjasama Wilayah Perbatasan, dan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai uraian tugas:
  - a. perumusan dan penyusunan perencanaan umum program dan perencanaan teknis bidang Perencanaan Makro, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
  - b. penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah ;
  - c. perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
  - d. perumusan kebijakan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan Perencanaan Makro dan Pendanaan Pembangunan, Analisa Data Base Numerik, Informasi dan Spasial serta Kerjasama Wilayah Perbatasan;

- e. perumusan kebijakan pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri;
- f. pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah dan antara daerah dengan swasta, dalam dan luar negeri;
- g. pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/nagari dan antara kecamatan/nagari dengan swasta, dalam dan luar negeri;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan Pembangunan**

#### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan Pembangunan mempunyai tugas Merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring urusan perencanaan terkait Perencanaan Makro dan Pendanaan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi;
  - a. penyiapan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD dan KUA PPAS;
  - b. penyiapan rancangan renstra perangkat daerah urusan perencanaan makro dan pendanaan pembangunan;
  - c. penyiapan Pelaksanaan Musrenbang RKPD;
  - d. penyiapan dokumen perencanaan penganggaran daerah;
  - e. penyiapan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJM, RKPD dan KUA PPAS;
  - f. penyiapan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat, Provinsi untuk urusan pembiayaan pembangunan daerah;
  - g. penyiapan Pengendalian monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
  - h. penyiapan penyusunan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah; dan

- i. pengembangan *system e-planning*.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sub bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan daerah mempunyai uraian tugas.
- a. mengonsep rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan Daerah berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. mengumpulkan dan mengolah data serta pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan.
  - c. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan daerah;
  - d. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan.
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan.
  - f. melakukan penyiapan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan daerah.
  - g. menyiapkan pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan daerah.
  - h. melakukan penyiapan bahan penetapan pedoman dan standar perencanaan pembangunan bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan daerah.
  - i. menyiapkan pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten/kota dan antara daerah kabupaten/kota dengan swasta, dalam dan luar negeri.
  - j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan daerah.
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan daerah.
  - l. melakukan penyiapan bahan penetapan petunjuk teknis pembangunan bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan daerah.
  - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan daerah.
  - n. mengonsep surat untuk ditanda tangani atasan.
  - o. mengonsep naskah Badan Sub Bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan daerah sesuai arahan dan disposisi atasan.

- p. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan daerah dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya.
- q. memeriksa hasil kerja staf di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan.
- r. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf.
- s. menyiapkan laporan dan data di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Makro dan Pendanaan daerah sebagaimana petunjuk dan ketentuan format yang berlaku.
- t. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan.
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Analisa Data Base Numerik, Informasi dan Spasial serta Kerjasama Wilayah Perbatasan**

#### **Pasal 20**

- (1) Sub Bidang Analisa Data Base Numerik, Informasi dan Spasial serta Kerjasama Wilayah Perbatasan mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait Bidang Analisa Data Base Numerik, Informasi dan Spasial serta Kerjasama Wilayah Perbatasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sub Bidang Analisa Data Base Numerik, Informasi dan Spasial serta Kerjasama Wilayah Perbatasan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Bidang Analisa Data Base Numerik, Informasi dan Spasial serta Kerjasama Wilayah Perbatasan;
  - b. penyiapan rancangan renstra perangkat daerah urusan Bidang Analisa Data Base Numerik, Informasi dan Spasial serta Kerjasama Wilayah Perbatasan;
  - c. peyiapan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan Bidang Analisa Data

Base Numerik, Informasi dan Spasial serta Kerjasama Wilayah Perbatasan;

- d. penyipian konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Kabupaten urusan Bidang Analisa Data Base Numerik, Informasi dan Spasial serta Kerjasama Wilayah Perbatasan;
  - e. melakukan Analisa Data Base Numerik, Informasi dan Spasial serta Kerjasama Wilayah Perbatasan;
  - f. menyiapkan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat, Provinsi untuk urusan Bidang Analisa Data Base Numerik, Informasi dan Spasial serta Kerjasama Wilayah Perbatasan;
  - g. menyiapkan Pengendalian monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Bidang Analisa Data Base Numerik, Informasi dan Spasial serta Kerjasama Wilayah Perbatasan; dan
  - h. menyiapkan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Bidang Analisa Data Base Numerik, Informasi dan Spasial serta Kerjasama Wilayah Perbatasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sub bidang tata ruang, Pemukiman dan Perumahan mempunyai uraian tugas:
- a. mengonsep rencana kegiatan Sub Bidang Analisa Data Base Numerik, Informasi dan Spasial serta Kerjasama Wilayah Perbatasan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data serta pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan;
  - c. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bidang;
  - d. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - f. mengonsep surat untuk ditanda tangani atasan;
  - g. melakukan menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kabupaten tentang Analisa Data Base Numerik, Informasi dan Spasial serta Kerjasama Wilayah Perbatasan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. mengonsep naskah Badan di Sub Bidang Analisa Data Base Numerik, Informasi dan Spasial serta Kerjasama Wilayah Perbatasan sesuai arahan dan disposisi atasan;



- i. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan Sub Bidang Analisa Data Base Numerik, Informasi dan Spasial serta Kerjasama Wilayah Perbatasan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- j. memberi petunjuk kepada staf di lingkungan Sub Bidang Analisa Data Base Numerik, Informasi dan Spasial serta Kerjasama Wilayah Perbatasan agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- k. memeriksa hasil kerja staf di lingkungan Sub Bidang Analisa Data Base Numerik, Informasi dan Spasial serta Kerjasama Wilayah Perbatasan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
- m. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
- n. menyiapkan laporan dan data di lingkungan Sub Bidang Analisa Data Base Numerik, Informasi dan Spasial serta Kerjasama Wilayah Perbatasan sebagaimana petunjuk dan ketentuan formal yang berlaku;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah**

#### **Pasal 21**

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan rancangan renstra perangkat daerah urusan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - b. Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan dengan sumber pembiayaan APBD;
  - c. Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan dengan sumber pembiayaan APBN;
  - d. Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan dengan

- sumber pembiayaan DAK;
- e. penyiapan pelaksanaan forum data kabupaten;
  - f. penyiapan Pengendalian monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah; dan
  - g. penyiapan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. mengonsep rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data serta pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan;
  - c. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - d. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - f. melakukan penyiapan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - g. menyiapkan pelaksanaan perencanaan pembangunan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - h. melakukan penyiapan bahan penetapan pedoman dan standar perencanaan pembangunan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - i. menyiapkan pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
  - l. melakukan penyiapan bahan penetapan petunjuk teknis pembangunan bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;

- n. mengonsep surat untuk ditanda tangani atasan;
- o. mengonsep naskah Badan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai arahan dan disposisi atasan;
- p. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- q. memberi petunjuk kepada staf di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- r. memeriksa hasil kerja staf di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- s. menyiapkan laporan dan data di lingkungan Sub Bidang Sarana dan Prasarana Umum sebagaimana petunjuk dan ketentuan format yang berlaku;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Penelitian dan Pengembangan**  
**Pasal 22**

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintah di Bidang Penelitian dan Pengembangan terkait program dan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi pembangunan, inovasi dan teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penyusunan perencanaan umum program dan perencanaan teknis bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - b. penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian penelitian dan pengembangan;

- c. perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi penelitian dan pengembangan daerah;
- d. pemberian dukungan penyelenggaraan survei antar sensus;
- e. pemberian dukungan survei berskala nasional di tingkat kabupaten di bidang ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
- f. pemberian dukungan survei sosial dan ekonomi;
- g. perumusan kebijakan pelaksanaan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri;
- h. pelaksanaan kerjasama penelitian dan pengembangan dalam pembangunan antar daerah dan antara daerah dengan swasta, dalam dan luar negeri;
- i. pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama penelitian dan pengembangan pembangunan antar kecamatan/nagari dan antara kecamatan/nagari dengan swasta, dalam dan luar negeri;
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun kebijakan teknis penelitian dan pengembangan Pemerintah Kabupaten;
- b. menyusun perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintah Kabupaten;
- c. menyiapkan rencana kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumberdaya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bidang Penelitian dan Pengembangan;
- e. pelaksana pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah Kabupaten;
- f. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
- g. pemantauan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Kabupaten;

- h. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintah Kabupaten;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- l. mengawasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- m. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- n. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi dan koordBadani pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- o. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi dan berkoordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- p. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan Bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- q. menilai dan menyempurnakan konsep surat bidang Penelitian dan Pengembangan;
- r. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
- s. meneliti dan memaraf naskah Badan yang berkaitan dengan Bidang Penelitian dan Pengembangan dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- t. memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

## **Paragraf 1**

### **Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Budaya dan Pemerintahan Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Budaya dan Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan, mengelola, menkoordinasikan, pengendalian, mengevaluasi dan melaporkan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Budaya dan Pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Budaya dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
  - d. penyiapan bahan koorBadani dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Budaya dan Pemerintahan; dan
  - e. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkan izin penelitian oleh instansi yang berwenang dan administrasi tata usaha.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Budaya dan Pemerintahan mempunyai uraian tugas.
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Budaya dan Pemerintahan Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Budaya dan Pemerintahan;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
- f. penyiapan bahan koorBadani dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
- g. pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- h. fasilitas pemberian rekomendasi penelitian warga negara asing untuk diterbitkan nya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- i. pelaksanaan adminitrasi dan tata usaha; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah**

#### **Pasal 24**

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas merencanakan, mengelola, menkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan di sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah;

- d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah; dan
  - e. penyiapan bahan koorBadani dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah mempunyai uraian tugas :
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
  - e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
  - f. penyiapan bahan koorBadani dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
  - g. pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Alam, Lingkungan, Inovasi dan Teknologi**

### **Pasal 25**

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Alam, Lingkungan, Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas



merencanakan, mengelola, menkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Alam, Lingkungan, Inovasi dan Teknologi.

(2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Alam, Lingkungan, Inovasi dan Teknologi menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Alam, Lingkungan, Inovasi dan Teknologi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Alam, Lingkungan, Inovasi dan Teknologi;
- c. menyiapkan bahan rancangan kebijakn terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintah daerah yang bersifat inovatif;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Alam, Lingkungan, Inovasi dan Teknologi;
- e. menyiapkan pengkajian kebijakan di sub bidang Inovasi dan Teknologi;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitas Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Alam, Lingkungan, Inovasi dan Teknologi;
- g. menyiapkan bahan strategi, dan penerapan di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Alam, Lingkungan, Inovasi dan Teknologi;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Alam, Lingkungan, Inovasi dan Teknologi;
- i. menyiapkan bahan koorBadani dan sinkronisasi pelaksanaan penelitan dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Alam, Lingkungan, Inovasi dan Teknologi;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian

dan pengembangan pemerintahan daerah serta fasilitasi dan penerapan di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Alam, Lingkungan, Inovasi dan Teknologi; dan

k. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan.

(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Alam, Lingkungan, Inovasi dan Teknologi mempunyai uraian tugas :

a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan serta fasilitas dan penerapan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Alam, Lingkungan, Inovasi dan Teknologi;

b. penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif;

c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Alam, Lingkungan, Inovasi dan Teknologi;

d. enyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Alam, Lingkungan, Inovasi dan Teknologi;

e. penyiapan bahan, strategi, dan penerapan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Alam, Lingkungan, Inovasi dan Teknologi;

f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Alam, Lingkungan, Inovasi dan Teknologi;

g. penyiapan bahan koorBadani dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;

h. pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;

i. pelaksanaan adminsitrase dan tata usaha; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 26**

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan.

**Pasal 27**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 28**

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Badan dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam di lingkungan Badan serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

**Pasal 29**

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Badan.

- (2) Apabila Sekretaris Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

### **Pasal 30**

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

## **BAB V**

### **ESELONNERING**

#### **Pasal 31**

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II.B.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon III.A.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.B.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.A.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 32**

Pejabat Struktural yang ada pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, tetap menjalankan tugas jabatannya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 33**

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 46 Tahun 2015 Tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 34**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan  
pada tanggal November 2016  
**BUPATI PESISIR SELATAN,**

**HENDRAJONI**

Diundangkan di Painan  
pada tanggal November 2016

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN,**

**ERIZON**

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016 NOMOR: