



SALINAN

BUPATI HULU SUNGAI UTARA

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA NOMOR 18 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka untuk memenuhi ketentuan Pasal 24 perlu menyusun dan menetapkan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 1069, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2008 Nomor 14);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2011 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, atau disingkat dengan Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 2

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah serta melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang penataan ruang dan statistik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan, penataan ruang dan statistik;
 - c. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan, penataan ruang dan statistik;
 - d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang sosial budaya;
 - e. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang ekonomi;
 - f. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang infrastruktur dan tata ruang;
 - g. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang penelitian, pengembangan dan statistik;
 - h. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah dan pengendalian;
- (4) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, penataan ruang dan statistik;
 - b. menyusun Perencanaan Strategis Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan di bidang sosial budaya; ekonomi; infrastruktur dan tata ruang; penelitian, pengembangan dan statistik; perencanaan pembangunan daerah dan pengendalian; serta kesekretariatan;
 - d. membina, mengarahkan, memberikan disposisi dan membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan pengawasan melekat, mengendalikan, menilai kinerja dan memberikan sanksi administratif kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna pembinaan disiplin dan karir yang bersangkutan;
 - f. melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas sesuai ketentuan sebagai umpan balik pelaksanaan tugas berikutnya;

- g. memberikan saran / pertimbangan kepada Bupati sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan / kebijakan Bupati;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Kedua
Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 3

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian :
 - 1) Sub Bagian Program;
 - 2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
- b. Bidang Sosial Budaya, terdiri dari 2 (dua) Sub Bidang :
 - 1) Sub Bidang Sumber Daya Manusia, dan;
 - 2) Sub Bidang Pemerintahan, Sosial Politik dan Budaya.
- c. Bidang Ekonomi, terdiri dari 2 (dua) Sub Bidang :
 - 1) Sub Bidang Pertanian dan Pengairan; dan
 - 2) Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Sumber Daya Alam.
- d. Bidang Infrastruktur dan Tata Ruang, terdiri dari 2 (dua) Sub Bidang :
 - 1) Sub Bidang Infrastruktur, dan
 - 2) Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
- e. Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik, terdiri dari 2 (dua) Sub Bidang :
 - 1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan, dan
 - 2) Sub Bidang Statistik.
- f. Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pengendalian, terdiri dari 2 (dua) Sub Bidang :
 - 1) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, dan
 - 2) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan program Badan, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan program Badan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program Badan, administrasi umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas masing-masing bidang;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program Badan;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi umum dan perlengkapan;
 - e. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan kepegawaian;
 - f. penyusunan rencana kesekretariatan.
- (4) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasional sekretariat mengacu pada Perencanaan Strategik Badan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun program Badan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program Badan, umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas masing-masing bidang;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian kepada perangkat Badan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program Badan, administrasi umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian guna terwujudnya tata kelola kesekretariatan yang baik;
 - g. membina, mengarahkan, memberikan disposisi dan membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melakukan pengawasan melekat, mengendalikan, menilai kinerja dan memberikan sanksi administratif kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna pembinaan disiplin dan karir yang bersangkutan;
 - i. memberikan saran / pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
- (5) Susunan Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian :
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

Pragraf 1
Sub Bagian Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan program Badan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program Badan;
 - b. pelaksanaan dan pengawasan program Badan;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program Badan, dan;
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan program sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program Badan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Program mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan Perencanaan Strategis Badan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan program Badan;
 - f. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program Badan;
 - g. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan program Badan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan pengawasan melekat, mengendalikan, menilai kinerja dan memberikan sanksi administratif kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna pembinaan disiplin dan karir yang bersangkutan;
 - j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pragraf 2
Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi umum dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum;
 - b. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan dan pengawasan administrasi umum dan perlengkapan;
 - d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan, dan;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi umum dan perlengkapan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan Perencanaan Strategik Badan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan administrasi umum dan perlengkapan;
 - f. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan;
 - g. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan administrasi umum dan perlengkapan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan pengawasan melekat, mengendalikan, menilai kinerja dan memberikan sanksi administratif kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna pembinaan disiplin dan karir yang bersangkutan;

- j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan keuangan;
 - b. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan kepegawaian;
 - d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan kepegawaian, dan;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan Perencanaan Strategik Badan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan kepegawaian;
 - f. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian;
 - g. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. melakukan pengawasan melekat, mengendalikan, menilai kinerja dan memberikan sanksi administratif kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna pembinaan disiplin dan karir yang bersangkutan;
- j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

**Bagian Keempat
Bidang Sosial Budaya**

Pasal 8

- (1) Bidang Sosial Budaya merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan sumber daya manusia, pemerintahan, sosial, politik dan budaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan rencana pembangunan di bidang sumber daya manusia, pemerintahan, sosial, politik dan budaya;
 - b. pengoordinasian dan memadukan rencana pembangunan di bidang sumber daya manusia, pemerintahan, sosial, politik dan budaya;
 - c. pelaksanaan inventarisasi, evaluasi dan perumusan langkah-langkah pemecahan permasalahan di bidang sumber daya manusia, pemerintahan, sosial, politik dan budaya, dan;
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bidang Sosial Budaya mempunyai uraian tugas :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana pembangunan di bidang sumber daya manusia, pemerintahan, sosial, politik dan budaya;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan di bidang sumber daya manusia, pemerintahan, sosial, politik dan budaya;
 - d. melaksanakan inventarisasi, mengevaluasi dan merumuskan langkah-langkah pemecahan permasalahan di bidang sumber daya manusia, pemerintahan, sosial, politik dan budaya;
 - e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasional bidang mengacu pada Perencanaan Strategis Badan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - f. membina, mengarahkan, memberikan disposisi dan membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melakukan pengawasan melekat, mengendalikan, menilai kinerja dan memberikan sanksi administratif kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna pembinaan disiplin dan karir yang bersangkutan;
 - h. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - i. memberikan saran / pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
- (5) Susunan Bidang Sosial Budaya terdiri dari 2 (dua) Sub Bidang :
- a. Sub Bidang Sumber Daya Manusia, dan;
 - b. Sub Bidang Pemerintahan, Sosial Politik dan Budaya.

Pragraf 1

Sub Bidang Sumber Daya Manusia

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Manusia merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan perencanaan pembangunan sumber daya manusia.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - b. pengoordinasian rencana pembangunan di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - c. pelaksanaan inventarisasi, evaluasi dan perumusan alternatif pemecahan permasalahan di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, dan;
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan sumber daya manusia sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- c. mengkoordinasikan rencana pembangunan di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera,
- d. melaksanakan inventarisasi, mengevaluasi dan merumuskan alternatif pemecahan permasalahan di bidang pendidikan, perpustakaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
- f. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pembangunan sumber daya manusia sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Sumber Daya Manusia mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan Perencanaan Strategik Badan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- h. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melakukan pengawasan melekat, mengendalikan, menilai kinerja dan memberikan sanksi administratif kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna pembinaan disiplin dan karir yang bersangkutan;
- j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pragraf 2

Sub Bidang Pemerintahan, Sosial Politik dan Budaya

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pemerintahan, Sosial Politik dan Budaya merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemerintahan, Sosial Politik dan Budaya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan perencanaan pembangunan Pemerintahan, Sosial Politik dan Budaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemerintahan, Sosial Politik dan Budaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, dan persandian; pemberdayaan masyarakat dan desa; kearsipan; sosial; kependudukan dan catatan sipil; ketenagakerjaan dan transmigrasi; kepemudaan dan olah raga; kesatuan bangsa dan politik dalam negeri; kebudayaan dan pariwisata;

- b. pengoordinasian rencana pembangunan di bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, dan persandian; pemberdayaan masyarakat dan desa; kearsipan; sosial; kependudukan dan catatan sipil; ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian; kepemudaan dan olah raga; kesatuan bangsa dan politik dalam negeri; kebudayaan dan pariwisata;
 - c. pelaksanaan inventarisasi, evaluasi dan perumusan alternatif pemecahan permasalahan di bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, dan persandian; pemberdayaan masyarakat dan desa; kearsipan; sosial; kependudukan dan catatan sipil; ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian; kepemudaan dan olah raga; kesatuan bangsa dan politik dalam negeri; kebudayaan dan pariwisata, dan;
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bidang Pemerintahan, Sosial Politik dan Budaya mempunyai uraian tugas:
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan Pemerintahan, Sosial Politik dan Budaya sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, dan persandian; pemberdayaan masyarakat dan desa; kearsipan; sosial; kependudukan dan catatan sipil; ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian; kepemudaan dan olah raga; kesatuan bangsa dan politik dalam negeri; kebudayaan dan pariwisata;
 - c. mengkoordinasikan rencana pembangunan di bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, dan persandian; pemberdayaan masyarakat dan desa; kearsipan; sosial; kependudukan dan catatan sipil; ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian; kepemudaan dan olah raga; kesatuan bangsa dan politik dalam negeri; kebudayaan dan pariwisata;
 - d. melaksanakan inventarisasi, mengevaluasi dan merumuskan alternatif pemecahan permasalahan di bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, dan persandian; pemberdayaan masyarakat dan desa; kearsipan; sosial; kependudukan dan catatan sipil; ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian; kepemudaan dan olah raga; kesatuan bangsa dan politik dalam negeri; kebudayaan dan pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - f. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pembangunan Pemerintahan, Sosial Politik dan Budaya sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Pemerintahan, Sosial Politik dan Budaya mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan Perencanaan Strategik Badan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - h. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan pengawasan melekat, mengendalikan, menilai kinerja dan memberikan sanksi administratif kepada bawahan sesuai bidang tugas dan

kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna pembinaan disiplin dan karir yang bersangkutan;

- j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Kelima Bidang Ekonomi

Pasal 11

- (1) Bidang Ekonomi merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Ekonomi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan pertanian, pengairan, pengembangan dunia usaha dan sumber daya alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan rencana pembangunan di bidang pertanian, pengairan, pengembangan dunia usaha dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian dan memadukan rencana pembangunan di bidang pertanian, pengairan, pengembangan dunia usaha dan sumber daya alam;
 - c. pelaksanaan inventarisasi, evaluasi dan perumusan langkah-langkah pemecahan permasalahan di bidang pertanian, pengairan, pengembangan dunia usaha, sumber daya alam, dan;
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bidang Ekonomi mempunyai uraian tugas :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana pembangunan di bidang pertanian, pengairan, pengembangan dunia usaha dan sumber daya alam;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan di bidang pertanian, pengairan, pengembangan dunia usaha dan sumber daya alam;
 - d. melaksanakan inventarisasi, mengevaluasi dan merumuskan langkah-langkah pemecahan permasalahan di bidang pertanian, pengairan, pengembangan dunia usaha dan sumber daya alam;
 - e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasional bidang mengacu pada Perencanaan Strategik Badan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - f. membina, mengarahkan, memberikan disposisi dan membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan pengawasan melekat, mengendalikan, menilai kinerja dan memberikan sanksi administratif kepada bawahan sesuai bidang tugas dan

kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna pembinaan disiplin dan karir yang bersangkutan;

- h. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - i. memberikan saran / pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
- (5) Susunan Bidang Ekonomi terdiri dari 2 (dua) Sub Bidang :
- a. Sub Bidang Pertanian dan Pengairan, dan;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Sumber Daya Alam.

Paragraf 1

Sub Bidang Pertanian dan Pengairan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pertanian dan Pengairan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pertanian dan Pengairan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan perencanaan pembangunan pertanian dan pengairan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pertanian dan Pengairan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di bidang pertanian (tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan, kehutanan, ketahanan pangan, penyuluhan) dan pengairan;
 - b. pengoordinasian rencana pembangunan di bidang pertanian (tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan, kehutanan, ketahanan pangan, penyuluhan) dan pengairan;
 - c. pelaksanaan inventarisasi, evaluasi dan perumusan alternatif pemecahan permasalahan di bidang pertanian (tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan, kehutanan, ketahanan pangan, penyuluhan) dan pengairan, dan;
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bidang Pertanian dan Pengairan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan pertanian dan pengairan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pembangunan pertanian dan pengairan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Pertanian dan Pengairan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan Perencanaan Strategik Badan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di bidang pertanian (tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan, kehutanan, ketahanan pangan, penyuluhan) dan pengairan;
- f. mengkoordinasikan rencana pembangunan di bidang pertanian (tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan, kehutanan, ketahanan pangan, penyuluhan) dan pengairan;
- g. melaksanakan inventarisasi, mengevaluasi dan merumuskan alternatif pemecahan permasalahan di bidang pertanian (tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan, kehutanan, ketahanan pangan, penyuluhan) dan pengairan;
- h. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melakukan pengawasan melekat, mengendalikan, menilai kinerja dan memberikan sanksi administratif kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna pembinaan disiplin dan karir yang bersangkutan;
- j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Sumber Daya Alam

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Sumber Daya Alam merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan perencanaan pengembangan dunia usaha dan sumber daya alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, energi dan sumber daya mineral;
 - b. pengoordinasian rencana pembangunan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, energi dan sumber daya mineral;
 - c. pelaksanaan inventarisasi, evaluasi dan perumusan alternatif pemecahan permasalahan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, energi dan sumber daya mineral, dan;
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

- (4) Kepala Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan pengembangan dunia usaha dan sumber daya alam sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, energi dan sumber daya mineral;
 - c. mengkoordinasikan rencana pembangunan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, energi dan sumber daya mineral;
 - d. melaksanakan inventarisasi, mengevaluasi dan merumuskan alternatif pemecahan permasalahan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, energi dan sumber daya mineral;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - f. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan dunia usaha dan sumber daya alam sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Sumber Daya Alam mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan Perencanaan Strategik Badan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - h. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan pengawasan melekat, mengendalikan, menilai kinerja dan memberikan sanksi administratif kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna pembinaan disiplin dan karir yang bersangkutan;
 - j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Keenam
Bidang Infrastruktur dan Tata Ruang

Pasal 14

- (1) Bidang Infrastruktur dan Tata Ruang merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Infrastruktur dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan infrastruktur, tata ruang dan lingkungan hidup.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Infrastruktur dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan rencana pembangunan di bidang infrastruktur, tata ruang dan lingkungan hidup;
 - b. pengoordinasian dan memadukan rencana pembangunan di bidang infrastruktur, tata ruang dan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan inventarisasi, evaluasi dan perumusan langkah-langkah pemecahan permasalahan di bidang infrastruktur, tata ruang dan lingkungan hidup, dan;
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bidang Infrastruktur dan Tata Ruang mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana pembangunan di bidang infrastruktur dan tata ruang;
 - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan di bidang infrastruktur dan tata ruang;
 - d. melaksanakan inventarisasi, mengevaluasi dan merumuskan langkah-langkah pemecahan permasalahan di bidang infrastruktur dan tata ruang;
 - e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasional bidang mengacu pada Perencanaan Strategik Badan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - f. membina, mengarahkan, memberikan disposisi dan membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan pengawasan melekat, mengendalikan, menilai kinerja dan memberikan sanksi administratif kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna pembinaan disiplin dan karir yang bersangkutan;
 - h. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - i. memberikan saran / pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
- (5) Susunan Bidang Infrastruktur dan Tata Ruang terdiri dari 2 (dua) Sub Bidang :
- a. Sub Bidang Infrastruktur, dan;
 - b. Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.

Paragraf 1
Sub Bidang Infrastruktur

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Infrastruktur merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang Infrastruktur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan perencanaan pembangunan infrastruktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Infrastruktur menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di bidang pekerjaan umum, perumahan, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - b. pengoordinasian rencana pembangunan di bidang pekerjaan umum, perumahan, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - c. pelaksanaan inventarisasi, evaluasi dan perumusan alternatif pemecahan permasalahan di bidang pekerjaan umum, perumahan, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, dan;
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bidang Infrastruktur mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan infrastruktur sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di bidang pekerjaan umum, perumahan, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - c. mengkoordinasikan rencana pembangunan di bidang pekerjaan umum, perumahan, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - d. melaksanakan inventarisasi, mengevaluasi dan merumuskan alternatif pemecahan permasalahan di bidang pekerjaan umum, perumahan, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - f. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pembangunan infrastruktur sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Infrastruktur mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan Perencanaan Strategik Badan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - h. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan pengawasan melekat, mengendalikan, menilai kinerja dan memberikan sanksi administratif kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna pembinaan disiplin dan karir yang bersangkutan;
 - j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 2
Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.**
- (2) Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penataan ruang dan perencanaan pembangunan lingkungan hidup.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :**
 - a. perumusan rencana (Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten, Rencana Kawasan Strategis Kabupaten, Rencana Rinci Tata Ruang Wilayah), pemanfaatan (Penetapan Kawasan) dan pengendalian pemanfaatan ruang (Peraturan Zonasi, Perijinan, Pemberian Insentif dan Disinsentif, Pengenaan Sanksi), serta perumusan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di bidang lingkungan hidup;**
 - b. pengoordinasian perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang, serta rencana pembangunan di bidang lingkungan hidup;**
 - c. pelaksanaan inventarisasi, evaluasi dan perumusan alternatif pemecahan permasalahan di bidang perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang, serta lingkungan hidup;**
 - d. pelaksanaan kerjasama antar daerah, dan;**
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.**
- (4) Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :**
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang sebagai acuan pelaksanaan tugas;**
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang, serta bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di bidang lingkungan hidup;**
 - c. mengkoordinasikan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang, serta rencana pembangunan di bidang lingkungan hidup;**
 - d. melaksanakan inventarisasi, mengevaluasi dan merumuskan alternatif pemecahan permasalahan di bidang perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang, serta lingkungan hidup;**
 - e. melaksanakan kerjasama antar daerah;**
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;**
 - g. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang serta lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;**
 - h. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan**

Perencanaan Strategik Badan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

- i. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melakukan pengawasan melekat, mengendalikan, menilai kinerja dan memberikan sanksi administratif kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna pembinaan disiplin dan karir yang bersangkutan;
- k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Ketujuh Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik

Pasal 17

- (1) Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengembangan serta perstatistikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama penelitian;
 - b. pengembangan hasil-hasil penelitian;
 - c. pengelolaan data dan informasi kestatistikan, dan;
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik mempunyai uraian tugas :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasional bidang mengacu pada Perencanaan Strategik Badan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penelitian;
 - f. mengembangkan hasil-hasil penelitian;
 - c. melakukan pengelolaan data dan informasi kestatistikan;
 - d. membina, mengarahkan, memberikan disposisi dan membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan pengawasan melekat, mengendalikan, menilai kinerja dan memberikan sanksi administratif kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna pembinaan disiplin dan karir yang bersangkutan;

- f. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - g. memberikan saran / pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
- (5) Susunan Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik terdiri dari 2 (dua) Sub Bidang :
- a. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan, dan;
 - b. Sub Bidang Statistik.

Paragraf 1

Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan koordinasi penelitian dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan identifikasi permasalahan pembangunan sebagai bahan analisis dalam rangka penelitian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama penelitian dengan instansi terkait, lembaga penelitian, lembaga pengkajian dan lembaga lainnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pengembangan hasil penelitian dalam rangka perumusan kebijakan pembangunan, dan;
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan penelitian dan pengembangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - c. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penelitian dan pengembangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan Perencanaan Strategik Badan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan identifikasi permasalahan pembangunan sebagai bahan analisis dalam rangka penelitian;

- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penelitian dengan instansi terkait, lembaga penelitian, lembaga pengkajian dan lembaga lainnya;
- e. mengevaluasi dan mengembangkan hasil penelitian dalam rangka perumusan kebijakan pembangunan;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melakukan pengawasan melekat, mengendalikan, menilai kinerja dan memberikan sanksi administratif kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna pembinaan disiplin dan karir yang bersangkutan;
- h. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 2
Sub Bidang Statistik

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Statistik merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Statistik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Statistik menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan data pelaksanaan pembangunan dan data-data lainnya;
 - b. pengolahan dan penyusunan data pelaksanaan pembangunan dan data-data lainnya;
 - c. penyajian informasi sebagai bahan evaluasi dan penyusunan rencana pembangunan selanjutnya;
 - d. penyelenggaraan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan statistik skala kabupaten, dan;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bidang Statistik mempunyai uraian tugas :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - c. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Statistik mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan Perencanaan Strategik Badan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- f. pengumpulan data pelaksanaan pembangunan dan data-data lainnya;
- g. pengolahan dan penyusunan data pelaksanaan pembangunan dan data-data lainnya;
- h. penyajian informasi sebagai bahan evaluasi dan penyusunan rencana pembangunan selanjutnya;
- e. penyelenggaraan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan statistik skala kabupaten;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melakukan pengawasan melekat, mengendalikan, menilai kinerja dan memberikan sanksi administratif kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna pembinaan disiplin dan karir yang bersangkutan;
- h. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Kedelapan

Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pengendalian

Pasal 20

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pengendalian merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pengendalian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan umum, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - b. pengoordinasian pengendalian terhadap pelaksanaan, penggunaan anggaran dan pelaporan kegiatan pembangunan daerah;
 - c. pengoordinasian evaluasi terhadap kegiatan pembangunan daerah, dan;
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pengendalian mempunyai uraian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - c. mengkoordinasikan pengendalian terhadap pelaksanaan, penggunaan anggaran dan pelaporan kegiatan pembangunan daerah;
 - d. mengkoordinasikan evaluasi kegiatan pembangunan daerah;
 - e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasional bidang mengacu pada Perencanaan Strategik Badan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - f. membina, mengarahkan, memberikan disposisi dan membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan pengawasan melekat, mengendalikan, menilai kinerja dan memberikan sanksi administratif kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna pembinaan disiplin dan karir yang bersangkutan;
 - h. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - i. memberikan saran / pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
- (5) Susunan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pengendalian terdiri dari 2 (dua) Sub Bidang :
- a. Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, dan;
 - b. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan koordinasi perencanaan umum pembangunan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana

Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS); dan;

- b. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan umum pembangunan daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - c. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan umum pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - e. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan Perencanaan Strategik Badan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan pengawasan melekat, mengendalikan, menilai kinerja dan memberikan sanksi administratif kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna pembinaan disiplin dan karir yang bersangkutan;
 - h. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pengendalian terhadap pelaksanaan, penggunaan anggaran dan pelaporan kegiatan pembangunan daerah,
 - b. pelaksanaan evaluasi kegiatan pembangunan daerah; dan
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan, penggunaan anggaran dan pelaporan kegiatan pembangunan daerah;
 - c. melakukan evaluasi kegiatan pembangunan daerah;
 - d. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - f. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan Perencanaan Strategik Badan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - g. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melakukan pengawasan melekat, mengendalikan, menilai kinerja dan memberikan sanksi administratif kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna pembinaan disiplin dan karir yang bersangkutan;
 - i. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional, yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2009 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini berlaku mulai tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 18 April 2011

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP / TTD

H.M. AUNUL HADI

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 18 April 2011

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP / TTD

H. RISNADY BAHARUDDIN

**BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2011 NOMOR 18.**



**SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003