



**BUPATI TORAJA UTARA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA  
NOMOR 68 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Toraja Utara.

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

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116).

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal I**

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin

- pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
  5. Sekertaris Daerah adalah Sekertaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
  6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Toraja Utara.
  7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
  8. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Toraja Utara.
  9. Kepala Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Toraja Utara.
  10. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas Jabatan.
  11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
  12. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah terdiri dari:
  - a. Kepala Badan
  - b. Sekretariat membawahi:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan;
    3. Subbagian Program;
  - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah membawahi:
    1. Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan;
    2. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
    3. Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
  - d. Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat membawahi:
    1. Sub Bidang Pembangunan Manusia;
    2. Sub Bidang Pemerintahan; dan
    3. Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat.
  - e. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur membawahi:

1. Sub Bidang Perekonomian;
  2. Sub Bidang Sumber Daya Alam; dan
  3. Sub Bidang Infrastruktur.
- f. Bidang Penelitian dan Pengembangan membawahi:
1. Sub Bidang Pengkajian Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat;
  2. Sub Bidang Pengkajian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur; dan
  3. Sub Bidang Pengkajian Inovasi dan Teknologi.
- g. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III KEDUDUKAN

#### Pasal 3

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 8, dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

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

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Badan

#### Pasal 4

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang kebijakan daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;

- c. pemantauan, evaluasi, dan laporan pelaksanaan dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan koordinasi yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan perencanaan pembangunan dengan Perangkat Daerah terkait agar sinkronisasi pelaksanaannya;
  - h. membina semua aparat badan dengan melakukan pendekatan-pendekatan manusiawi serta berupaya meningkatkan kerukunan kerja agar tercipta rasa kebersamaan dalam mencapai sasaran bersama;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan dipimpin sekretaris yang mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan badan;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengordinasikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran badan;
  - g. mengordinasikan penyusunan rencana strategis, rancangan Peraturan Daerah, konsep Peraturan Bupati/Keputusan Bupati dan konsep Keputusan Kepala Badan serta peraturan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan badan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. meneliti kebenaran setiap naskah dinas yang akan keluar baik segi prosedur bidang keuangan, perencanaan dan teknis administrasinya dengan membaca dan membubuhi paraf atau koreksi agar terhindar dari kesalahan;
  - k. menerima surat-surat masuk yang telah diagenda oleh pengadministrasi untuk diseleksi guna diteruskan kepada kepala badan atau langsung didisposisi ke bidang terkait atau sub-subbagian di bawahnya untuk penyelesaian seperlunya;
  - l. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

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

- administrasi perjalanan dinas, penyiapan sarana pertemuan dan urusan rumah tangga lainnya;
- i. melaksanakan administrasi kepegawaian yang dilaksanakan oleh pejabat pengadministrasi umum dengan memberikan petunjuk tentang pengumpulan data pegawai, pengklasifikasian data pegawai, pelaporan data dan berkas pegawai kepada kepegawaian dalam rangka pembinaan karir;
  - j. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi ~~pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian~~ pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. ~~melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan~~ melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
  - g. memberi petunjuk kepada bendaharawan tentang pembuatan laporan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. membuat laporan pertanggungjawaban badan;

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

Paragraf 3  
Subbagian Program  
Pasal 8

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas mengatur dan menyusun program rencana kegiatan dan anggaran dalam hubungan dengan tugas pokok badan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri Reformasi Birokrasi Dinas;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran Badan;
  - h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - i. melaksanakan konsultasi rencana kerja masing-masing bidang dan subbagian dengan sekretaris dan kepala badan agar diperoleh rencana kerja badan yang terpadu dan konsisten;
  - j. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;

- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian program dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi  
Pembangunan Daerah

Pasal 9

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

- Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
  - j. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Pusat dan Provinsi di Kabupaten;
  - l. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
  - m. melaksanakan pengendalian /monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
  - n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
  - o. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan  
Pasal 10

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan

pelaksanaan urusan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

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

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
- g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
- h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
- i. mengoordinasikan pagu indikatif pembangunan daerah;
- j. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- k. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- m. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sub Bidang Data dan Informasi  
Pasal 11

- (1) ~~Sub Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala~~ Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan data dan informasi.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
  - a. ~~menyusun rencana kegiatan~~ Sub Bidang Data dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
  - h. mengoordinasikan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
  - i. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
  - k. melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
  - l. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;

- m. membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
- n. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- o. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota dan provinsi;
- p. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat
- r. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Data dan Informasi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 12

- ~~(1) Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan~~ dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
- g. mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
- h. mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- i. menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- j. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
- k. menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- l. melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- m. mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
- o. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- q. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### *Bagian Keempat*

### Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Manusia

#### Pasal 13

{1} ~~Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Manusia~~ dipimpin oleh Kepala Bidang

yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Manusia.

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

- h. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Manusia;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Manusia;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Manusia;
- k. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Manusia;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga dan Provinsi di Kabupaten;
- m. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
- o. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Manusia;
- p. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Manusia dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Pemerintahan

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Komunikasi, Statistik dan Persandian, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Badan

Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Komunikasi, Statistik dan Persandian, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - g. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Komunikasi, Statistik dan Persandian, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - h. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Komunikasi, Statistik dan Persandian, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - i. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan Kepala Perangkat Daerah urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat, Kependudukan dan

Pencatatan Sipil, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Komunikasi, Statistik dan Persandian, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

- j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Komunikasi, Statistik dan Persandian, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Komunikasi, Statistik dan Persandian, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- l. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Komunikasi, Statistik dan Persandian, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat dan Provinsi untuk urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Komunikasi, Statistik dan Persandian, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

- n. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Komunikasi, Statistik dan Persandian, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Komunikasi, Statistik dan Persandian, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- p. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Komunikasi, Statistik dan Persandian, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Pembangunan Manusia

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pembangunan Manusia dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan

Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Perpustakaan dan Kearsipan.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pembangunan Manusia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merancang penyusun rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Perpustakaan dan Kearsipan;
  - g. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Perpustakaan dan Kearsipan;
  - h. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Perpustakaan dan Kearsipan;
  - i. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan Perangkat Daerah urusan Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Perpustakaan dan Kearsipan;
  - j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Perpustakaan dan Kearsipan;
  - k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Perpustakaan dan Kearsipan;

- l. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Perpustakaan dan Kearsipan;
- m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Perpustakaan dan Kearsipan;
- n. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Perpustakaan dan Kearsipan;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Perpustakaan dan Kearsipan;
- p. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembangunan Manusia dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang dan Kecamatan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang dan Kecamatan;
- g. menganalisis rancangan Renstra perangkat daerah urusan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang dan Kecamatan;
- h. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang dan Kecamatan;
- i. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan Perangkat Daerah urusan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang dan Kecamatan;
- j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang dan Kecamatan;
- k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang dan Kecamatan;
- l. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang dan Kecamatan;
- m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat dan Provinsi untuk urusan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang dan Kecamatan;
- n. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang dan Kecamatan;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan;
- p. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah

- urusan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang dan Kecamatan;
- q. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur

Pasal 17

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

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
- g. memverifikasi rancangan renstra perangkat daerah bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
- k. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Pusat dan Provinsi bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
- m. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
- n. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
- q. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan

- hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Sub Bidang Perekonomian  
Pasal 18

- (1) Sub Bidang Perekonomian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan Kebudayaan dan Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Badan Keuangan dan Aset Daerah dan Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perekonomian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Perekonomian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Kebudayaan dan Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Badan Keuangan dan Aset Daerah dan Badan Pendapatan Daerah;
  - g. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan Kebudayaan dan Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Badan Keuangan dan Aset Daerah dan Badan Pendapatan Daerah;
  - h. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan Kebudayaan dan Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,

- Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Badan Keuangan dan Aset Daerah dan Badan Pendapatan Daerah;
- i. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan Perangkat Daerah urusan Kebudayaan dan Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Badan Keuangan dan Aset Daerah dan Badan Pendapatan Daerah;
  - j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Kebudayaan dan Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Badan Keuangan dan Aset Daerah dan Badan Pendapatan Daerah;
  - k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Kebudayaan dan Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Badan Keuangan dan Aset Daerah dan Badan Pendapatan Daerah;
  - l. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Kebudayaan dan Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Badan Keuangan dan Aset Daerah dan Badan Pendapatan Daerah;
  - m. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat dan Provinsi untuk urusan perdagangan, Kebudayaan dan Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Badan Keuangan dan Aset Daerah dan Badan Pendapatan Daerah;
  - n. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Kebudayaan dan Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Badan Keuangan dan Aset Daerah dan Badan Pendapatan Daerah;
  - o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Kebudayaan dan Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu,

- Badan Keuangan dan Aset Daerah dan Badan Pendapatan Daerah;
- p. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Kebudayaan dan Pariwisata, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Badan Keuangan dan Aset Daerah dan Badan Pendapatan Daerah;
  - q. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Perekonomian dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Sumber Daya Alam

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Sumber Daya Alam untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
  - g. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
  - h. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;

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

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Infrastruktur

#### Pasal 20

- (1) Sub Bidang Infrastruktur dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup dan Pertanahan dan Perhubungan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Infrastruktur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Infrastruktur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup dan Pertanahan dan Perhubungan;
- g. menganalisis rancangan renstra perangkat daerah urusan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup dan Pertanahan dan Perhubungan;
- h. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD urusan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup dan Pertanahan dan Perhubungan;
- i. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan Perangkat Daerah urusan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup dan Pertanahan dan Perhubungan;
- j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup dan Pertanahan dan Perhubungan;
- k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD urusan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup dan Pertanahan dan Perhubungan;
- l. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Pusat dan Provinsi dengan Perangkat Daerah urusan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup dan Pertanahan dan Perhubungan;
- m. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup dan Pertanahan dan Perhubungan;
- n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Perumahan, Kawasan

- Permukiman, Lingkungan Hidup dan Pertanahan dan Perhubungan;
- o. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup dan Pertanahan dan Perhubungan;
  - p. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Infrastruktur dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Penelitian dan Pengembangan

#### Pasal 21

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

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

Paragraf 1

Sub Bidang Pengkajian Pemerintahan, Pembangunan  
Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengkajian Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Pengkajian Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengkajian Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pengkajian Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan pada bidang Pengkajian Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Pengkajian Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - h. merencanakan dan pelaksanaan pengembangan dan sosialisasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan serta penyusunan buletin penelitian dan pengembangan bidang Pengkajian Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - i. melakukan koordinasi pelaksanaan pengembangan dan sosialisasi hasil penelitian/pengkajian serta penyusunan buletin penelitian dan pengembangan bidang Pengkajian Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - j. melaksanakan penyusunan rekomendasi / izin penelitian di Pengkajian Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - k. melaksanakan kajian akademik rancangan peraturan daerah bidang Pengkajian Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi bidang Pengkajian Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - m. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengkajian Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Masyarakat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sub Bidang Pengkajian Perekonomian,  
Sumber Daya Alam dan Infrastruktur  
Pasal 23

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

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

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Pengkajian Inovasi dan Teknologi

#### Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pengkajian Inovasi dan Teknologi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan Pengkajian Inovasi dan Teknologi.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengkajian Inovasi dan Teknologi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pengkajian Inovasi dan Teknologi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan pada bidang Pengkajian Inovasi dan Teknologi;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Pengkajian Inovasi dan Teknologi;
- h. merencanakan dan pelaksanaan pengembangan dan sosialisasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan serta penyusunan buletin penelitian dan pengembangan bidang Pengkajian Inovasi dan Teknologi;
- i. melakukan koordinasi pelaksanaan pengembangan dan sosialisasi hasil penelitian/pengkajian serta penyusunan buletin penelitian dan pengembangan bidang Pengkajian Inovasi dan Teknologi;
- j. melaksanakan penyusunan rekomendasi/izin penelitian di bidang Pengkajian Inovasi dan Teknologi;
- k. melaksanakan kajian akademik rancangan peraturan daerah bidang Pengkajian Inovasi dan Teknologi;
- l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi bidang Pengkajian Inovasi dan Teknologi;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas penelitian dan pengembangan daerah bidang Pengkajian Inovasi dan Teknologi;
- n. menilai prestasi kerja dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengkajian Inovasi dan Teknologi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 25

- (1) Kepala Badan dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

#### Pasal 26

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

### BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 27

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 72 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 73) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Badan

Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 28**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 72 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 73) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao  
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI TORAJA UTARA,



KALATIKU PAEMBONAN

Diundangkan di Rantepao  
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TORAJA UTARA,

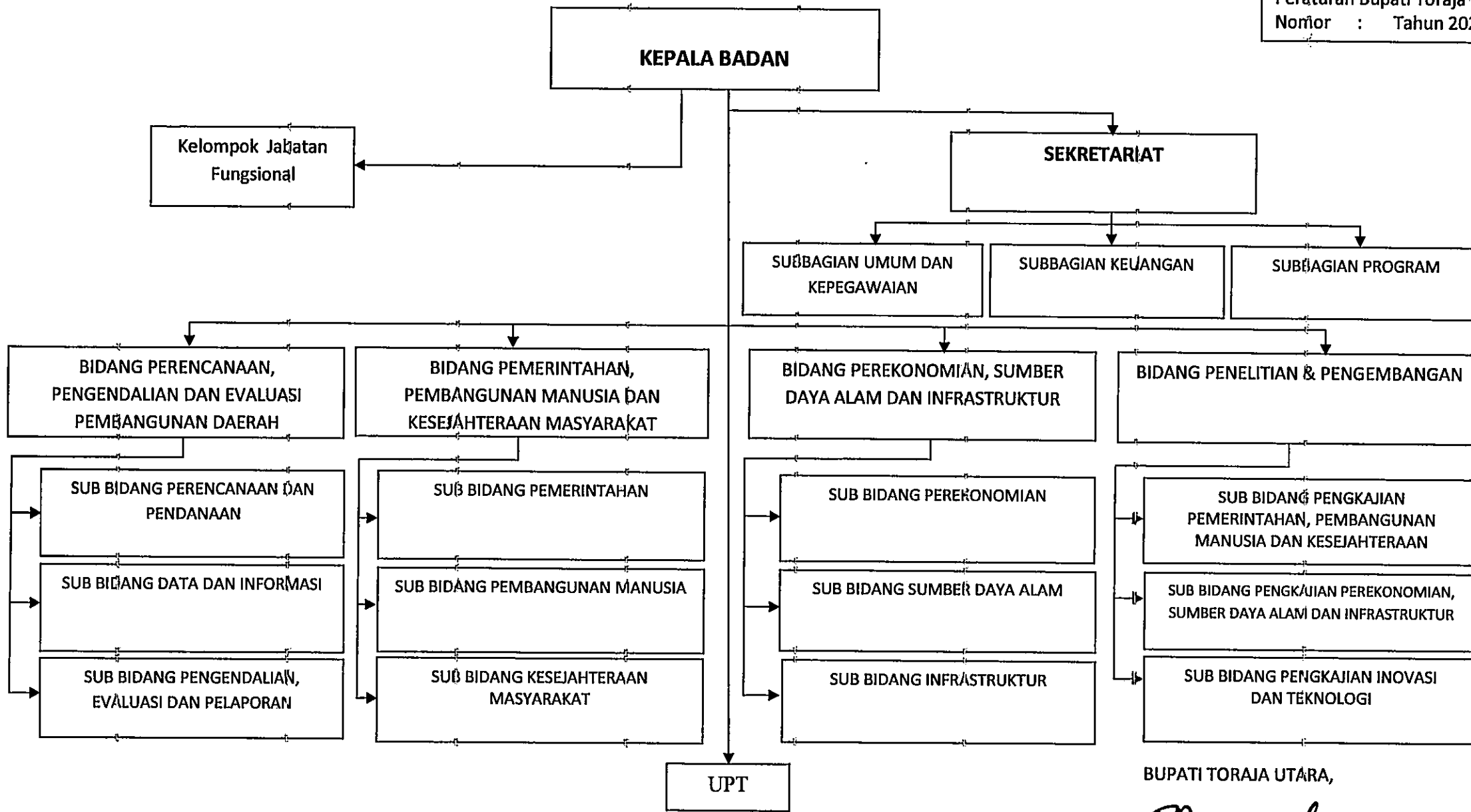


REDE RONI BARE

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2020 NOMOR 68

# STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Lampiran :  
Peraturan Bupati Toraja Utara  
Nomor : Tahun 2020



BUPATI TORAJA UTARA,

KALATIKU PAEMBOAN