



BUPATI PINRANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 72 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Bupati adalah Bupati Pinrang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pinrang.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Pinrang
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Pinrang
7. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat Badan terdiri atas:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan terdiri atas:
 1. Subbidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup;
 2. Subbidang Kebinamargaan dan Perhubungan ; dan
 3. Subbidang Keciaptakarya dan Kewilayahan .
 - d. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri atas:
 1. Subbidang Perekonomian;
 2. Subbidang Ekonomi Kreatif; dan
 3. Subbidang Sumber Daya Alam .
 - e. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia terdiri atas:
 1. Subbidang Pemerintah;
 2. Subbidang Pembangunan Manusia; dan
 3. Subbidang Kesejahteraan Masyarakat.
 - f. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah terdiri atas :
 1. Subbidang Perencanaan Pembangunan Daerah
 2. Subbidang Pengendalian Evaluasi dan pelaporan Pembangunan
 3. Subbidang Data dan Analisa
 - g. Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah terdiri atas:
 1. Subbidang Penelitian dan Pengembangan bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan.
 2. Subbidang Penelitian dan Pengembangan bidang Sosial Kependudukan dan Bidang Ekonomi Pembangunan
 3. Subbidang Inovasi dan Teknologi.
 - h. Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di Bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;

- c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Badan;
 - g. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
 - h. mengoordinir Penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Badan;
 - i. melakukan pembinaan terhadap penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Badan;
 - j. melakukan pembinaan terhadap penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal di Bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi Kementerian, Pemerintah Provinsi dan SKPD unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
 - l. menetapkan Standar Pelayanan dalam lingkup Badan;
 - m. membina pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Badan;
 - n. mengoordinir penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
 - o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Pengadaan Infrastruktur dan Wilayah, Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Perencanaan, Pengendalian serta Evaluasi Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkup Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan dalam lingkup Badan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum dalam lingkup Badan;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup Badan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris adalah berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkungan Badan;
 - g. membantu Kepala Badan merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Badan;
 - h. melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Badan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Badan sehingga terwujud koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan kegiatan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan, program, perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja Badan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum dalam lingkup Badan;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - o. menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang;
 - p. menyusun Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah - Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA- PPAS);
 - q. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan dalam lingkup Badan;

- r. mengoordinasikan pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Badan;
- s. melaksanakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam lingkup Badan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Badan;
- v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Pengadaan Infrastruktur dan Kewilayahan, Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Perencanaan, Pengendalian serta Evaluasi Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan;
- w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;
- x. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Program adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu Sekretaris merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
 - g. menyusun dan membuat dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
 - h. mengoordinasikan, menyiapkan bahan data dan informasi program dan melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan perjanjian kinerja Badan;

- k. membantu Sekretaris menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah;
- l. membantu Sekretaris menyusun Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA- PPAS);
- m. mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan dalam lingkup Badan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dalam lingkup Badan;
- p. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Program;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;
- s. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, pelayanan informasi, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum dalam lingkup Badan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat lingkup Badan;
 - g. membantu Sekretaris menyusun dan membuat Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;

- h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- i. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- j. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- k. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas dalam lingkup Badan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- n. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan dan melakukan evaluasi dalam lingkup Badan;
- p. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan dalam lingkup Badan;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Badan;
- r. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Badan, upacara bendera, kehumasan dan keprotokoleran dalam lingkup Badan;
- s. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- t. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- u. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- v. melaksanakan pengumpulan bahan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Badan;
- w. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam lingkup Badan;
- x. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia aparatur dalam lingkup Badan;
- y. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dalam lingkup Badan;
- z. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkup Badan;
- aa. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dalam lingkup Badan;
- bb. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Badan;
- cc. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- dd. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;
- ee. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;

- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan dalam lingkup Badan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menyusun dan merumuskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Badan;
 - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Badan;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan dalam lingkup Badan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dalam lingkup Badan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran dalam lingkup Badan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan dalam lingkup Badan;
 - m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan dalam lingkup Badan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - o. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Keuangan;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;

- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 9

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun dan mengoordinasikan kegiatan perencanaan, penyusunan program dan anggaran, memantau dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - g. mengoordinasikan Penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - h. menverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - i. mengoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - j. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - k. mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;

- l. mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- m. mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- n. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- o. mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- p. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- q. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- r. melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;
- u. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Kebinamargaan dan Perhubungan

Pasal 10

- (1) Sub bidang Kebinamargaan dan perhubungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan, menyusun rencana dan program pada Sub bidang Kebinamargaan dan Perhubungan.
- (2) Uraian Tugas Kepala SubKebinamargaan dan Perhubungan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan SubKebinamargaan dan Perhubungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merancang Penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Kebinamargaan dan Perhubungan;

- g. menganalisis Rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Kebinamargaan dan Perhubungan;
- h. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Kebinamargaan dan Perhubungan;
- i. merencanakan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan Kebinamargaan dan Perhubungan;
- j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan Kebinamargaan dan Perhubungan;
- k. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Kebinamargaan dan Perhubungan;
- l. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah urusan Kebinamargaan dan Perhubungan;
- m. merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga Urusan Kebinamargaan dan Perhubungan;
- n. merencanakan Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi untuk urusan Kebinamargaan dan Perhubungan;
- o. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan Pembangunan Daerah urusan Kebinamargaan dan Perhubungan;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Kebinamargaan dan Perhubungan;
- q. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Kebinamargaan dan Perhubungan;
- r. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang SubKebinamargaan dan Perhubungan;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;
- u. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Keciptakarya dan Kewilayahan

Pasal 11

- (1) Subbidang Keciptakarya dan Kewilayahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan bahan, menyusun rencana dan program pada Subbidang Keciptakarya dan Kewilayahan.

- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang Keciptakarya dan Kewilayahan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Keciptakarya dan Kewilayahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Keciptakarya dan Kewilayahan;
 - g. menganalisis Rancangan Rancangan Strategis Perangkat Daerah urusan Keciptakarya dan Kewilayahan;
 - h. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Keciptakarya dan Kewilayahan;
 - i. merencanakan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan Keciptakarya dan Kewilayahan ;
 - j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan Keciptakarya dan Kewilayahan;
 - k. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Keciptakarya dan Kewilayahan;
 - l. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah urusan Keciptakarya dan Kewilayahan;
 - m. merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi kegiatan Kementerian/ Lembaga Urusan Keciptakarya dan Kewilayahan;
 - n. merencanakan Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi untuk urusan Keciptakarya dan Kewilayahan ;
 - o. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan Pembangunan Daerah urusan Keciptakarya dan Kewilayahan.
 - p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Keciptakarya dan Kewilayahan;
 - q. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Keciptakarya dan Kewilayahan;
 - r. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbidang Keciptakarya dan Kewilayahan;
 - t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - u. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;

- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup

Pasal 12

- (1) Subbidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan bahan, menyusun rencana dan program pada Subbidang Komunikasi dan Informasi, Statistik, Persandian dan Kecamatan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup;
 - g. menganalisis Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah urusan Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup;
 - h. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup;
 - i. merencanakan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang dan Wilayah dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup;
 - j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup;
 - k. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup;
 - l. merencanakan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah urusan Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup;
 - m. merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi kegiatan Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Provinsi di Urusan Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup;
 - n. merencanakan Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Pusat dan Provinsi untuk urusan Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup;
 - o. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan Pembangunan Daerah urusan Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup;
 - p. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup;

- q. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup;
- r. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;
- u. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 13

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun dan mengoordinasikan kegiatan perencanaan penyusunan program dan penganggaran, memantau dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan pengembangan Perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan Penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah

- Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- g. memverifikasi Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - h. mengoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - i. mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - j. mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - k. mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - l. mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - m. mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - n. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - q. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - t. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Perekonomian

Pasal 14

- (1) Subbidang Perekonomian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan dan menyusun rencana serta program di Sub bidang Perekonomian.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang Perekonomian adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perekonomian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - g. mengatur, mendistribusikan, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas bawahan;
 - h. menyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Perekonomian;
 - i. menganalisis Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah urusan Perekonomian;
 - j. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Perekonomian;
 - k. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan Perekonomian;
 - l. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan Perekonomian;
 - m. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Perekonomian;
 - n. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah urusan Perekonomian;
 - o. merencanakan Sinergitas dan Harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Urusan Perekonomian;
 - p. merencanakan dukungan pelaksanaan Kegiatan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi untuk urusan Perekonomian;
 - q. merencanakan Pengendalian/Monitoring pelaksanaan perencanaan Pembangunan Daerah urusan Perekonomian;
 - r. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Perekonomian;
 - s. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Perekonomian;
 - t. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbidang Perekonomian;
 - u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan

- urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;
- v. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - x. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbidang Ekonomi Kreatif

Pasal 15

- (1) Subbidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan dan menyusun rencana serta program di Subbidang Ekonomi Kreatif.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang Ekonomi Kreatif adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Ekonomi Kreatif sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - a. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - b. menyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Ekonomi Kreatif;
 - c. menganalisis Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah urusan Ekonomi Kreatif;
 - d. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Ekonomi Kreatif;
 - e. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan Ekonomi Kreatif;
 - f. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan Ekonomi Kreatif;
 - g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Ekonomi Kreatif;
 - h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah urusan Ekonomi Kreatif;
 - i. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Urusan Ekonomi Kreatif;
 - j. merencanakan dukungan pelaksanaan Kegiatan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi untuk urusan Ekonomi Kreatif;
 - k. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan Pembangunan Daerah urusan Ekonomi Kreatif;
 - l. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Ekonomi Kreatif;

- m. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Ekonomi Kreatif;
- n. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbidang Ekonomi Kreatif;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;
- g. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- a. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbidang Sumber Daya Alam

Pasal 16

- (1) Subbidang Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan dan menyusun rencana serta program di Subbidang Sumber Daya Alam.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - a. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - b. menyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Sumber Daya Alam;
 - c. menganalisis Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah urusan Sumber Daya Alam;
 - d. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Sumber Daya Alam;
 - e. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan Sumber Daya Alam;
 - f. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan Sumber Daya Alam;
 - g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah,

- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Sumber Daya Alam;
- h. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah urusan Sumber Daya Alam;
 - i. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Urusan Sumber Daya Alam;
 - j. merencanakan dukungan pelaksanaan Kegiatan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi untuk urusan Sumber Daya Alam;
 - k. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan Pembangunan Daerah urusan Sumber Daya Alam;
 - l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Sumber Daya Alam;
 - m. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Sumber Daya Alam;
 - n. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbidang Sumber Daya Alam;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pemerintahan Pembangunan Manusia

Pasal 17

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun dan mengoordinasikan kegiatan perencanaan, penyusunan program dan anggaran, memantau dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan sosial dan budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program dan Kegiatan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - g. memverifikasi Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - l. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Kegiatan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi di daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - n. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - o. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - r. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang

- penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;
- u. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 18

- (1) Subbidang Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan, menyusun rencana dan program pada subbidang Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang Kesejahteraan Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Kesejahteraan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Kesejahteraan Masyarakat;
 - g. menganalisis Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah urusan Kesejahteraan Masyarakat;
 - h. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Kesejahteraan Masyarakat;
 - i. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan Kesejahteraan Masyarakat;
 - j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan Kesejahteraan Masyarakat;
 - k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Kesejahteraan Masyarakat;
 - l. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah urusan Kesejahteraan Masyarakat;
 - m. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Urusan Kesejahteraan Masyarakat;
 - n. merencanakan dukungan pelaksanaan Kegiatan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi untuk urusan Kesejahteraan Masyarakat;
 - o. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan Pembangunan Daerah urusan Kesejahteraan Masyarakat;
 - p. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Kesejahteraan Masyarakat;

- q. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Kesejahteraan Masyarakat;
- r. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbidang Kesejahteraan Masyarakat;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;
- u. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbidang Pemerintahan

Pasal 19

- (1) Subbidang Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan, menyusun rencana dan program pada Subbidang Pemerintahan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang Pemerintahan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Subbidang Pemerintahan;
 - g. menganalisis Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah urusan Pemerintahan Daerah;
 - h. menyiapkan Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Pemerintahan;
 - i. merencanakan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan Pemerintahan;
 - j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan Pemerintahan;
 - k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Pemerintahan;

- l. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah urusan Pemerintahan;
- m. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan;
- n. merencanakan dukungan pelaksanaan Kegiatan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi untuk urusan Pemerintahan;
- o. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan Pembangunan Daerah urusan Pemerintahan;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Pemerintahan;
- q. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbidang Pemerintahan;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;
- t. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbidang Pembangunan Manusia

Pasal 20

- (1) Subbidang Pembangunan Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan, menyusun rencana dan program pada Subbidang Pembangunan Manusia.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang Pembangunan Manusia adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pembangunan Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Pembangunan Manusia;
 - g. menganalisis Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah urusan Pembangunan Manusia;
 - h. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Pembangunan Manusia;

- i. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah urusan Pembangunan Manusia;
- j. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan Pembangunan Manusia;
- k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah urusan Pembangunan Manusia;
- l. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah urusan Pembangunan Manusia;
- m. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Urusan Pembangunan Manusia;
- n. merencanakan dukungan pelaksanaan Kegiatan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi untuk urusan Pembangunan Manusia;
- o. merencanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan Pembangunan Daerah urusan Pembangunan Manusia;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Pembangunan Manusia;
- q. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan Pembangunan Manusia;
- r. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbidang Pembangunan Manusia;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;
- u. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
Pembangunan Daerah

Pasal 21

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun dan mengoordinasikan kegiatan perencanaan, penyusunan program dan anggaran, memantau dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program dan Kegiatan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;

- b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah adalah 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;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Pinrang;
 - g. memverifikasi Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Pinrang;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Pinrang;
 - i. mengkoordinasikan Permasalahan Pembangunan dan Issu Strategis Daerah
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas Prioritas Pembangunan Nasional dengan Prioritas Pembangunan Daerah Kabupaten Pinrang;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas Prioritas Pembangunan Propinsi dengan Prioritas Pembangunan Daerah Kabupaten Pinrang;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Pinrang;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - n. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah ;
 - o. mengkoordinasikan pagu indikatif dan pagu anggaran Program Pembangunan
 - p. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten Pinrang;
 - q. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
 - r. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Pinrang;
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Pinrang;
 - t. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;

- u. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- v. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;
- w. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 22

- (1) Subbidang Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan, menyusun rencana dan program pada bidang Perencanaan, Pengendalian Serta Evaluasi Pembangunan Daerah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang Perencanaan Pembangunan Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Pinrang;
 - g. menyelaraskan Tujuan dan Sasaran Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah dengan Tujuan dan Sasaran Daerah Kabupaten Pinrang;
 - h. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Pinrang;
 - i. menyelaraskan target kinerja program dan kegiatan dalam rencana kerja perangkat daerah dalam mendukung target capaian Daerah Kabupaten Pinrang ;
 - j. mengintegrasikan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Rencana Perangkat Daerah dan Rencana Pembangunan lainnya
 - k. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 - l. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- m. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;
- p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan

Pasal 23

- (1) Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan, menyusun rencana dan program pada Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengevaluasi Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah;
 - g. mengevaluasi Rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - h. mengevaluasi Capaian Rencana Kerja Daerah
 - i. mengintegrasikan Hasil Evaluasi Capaian Rencana Kerja Daerah dengan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 - j. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - m. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbidang Data dan Analisa

Pasal 24

- (1) Subbidang Data dan Analisa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan, menyusun rencana dan program pada Subbidang Data dan Analisa.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang Data dan Analisa adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Data dan Analisa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan Pembangunan;
 - g. menganalisa Issu Strategis Daerah;
 - h. menganalisis Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah;
 - i. menganalisis Rancangan Rencana Kerja Daerah;h
 - j. mengelola Sistem Informasi Pembangunan Daerah dengan fokus Data Pembangunan Daerah;
 - k. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai Uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbidang Data dan Analisa;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - n. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah

Pasal 25

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan, melaksanakan dan menginformasikan penelitian dan pengembangan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan Program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program penelitian dan pengembangan di daerah;
 - g. melakukan pengoordinasian pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah;
 - h. melakukan pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan penelitian dan pengembangan daerah;
 - i. melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan Pemerintah Daerah;
 - j. melakukan pengoordinasian pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan;
 - k. melakukan pengoordinasian penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. melakukan pengoordinasian optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan penelitian dan pengembangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga penelitian dan pengembangan pemerintah maupun dengan lembaga penelitian dan pengembangan swasta;
 - m. melakukan pengoordinasian penyelenggaraan diseminasi hasil kelitbangan di Daerah;
 - n. merencanakan pelaksanaan penataan kelembagaan sistem inovasi daerah meliputi lembaga/organisasi, peraturan dan norma/etika/budaya inovasi;
 - o. melaksanakan penataan sumber daya sistem inovasi daerah yang terdiri atas keahlian, kepakaran, kompetensi manusia;
 - p. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang

- penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;
- s. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan

Pasal 26

- (1) Subbidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan, menyusun rencana dan program pada Subbidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merencanakan penelitian dan pengembangan dalam Subbidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
 - g. menyebarluaskan hasil penelitian dan pengembangan dalam Subbidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
 - h. melakukan kerjasama penelitian dan pengembangan dalam Subbidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
 - i. memantau hasil penerapan penelitian dan pengembangan dalam Bidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
 - j. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan

- urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;
- m. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial Kependudukan dan Bidang Ekonomi Pembangunan

Pasal 27

- (1) Subbidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial Kependudukan dan Bidang Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan, menyusun rencana dan program pada Subbidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial Kependudukan dan Bidang Ekonomi Pembangunan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial Kependudukan dan Bidang Ekonomi Pembangunan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial Kependudukan dan Bidang Ekonomi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merencanakan penelitian dan pengembangan dalam Subbidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial Kependudukan dan Bidang Ekonomi Pembangunan;
 - g. menyebarluaskan hasil penelitian dan pengembangan dalam Subbidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial Kependudukan dan Bidang Ekonomi Pembangunan;
 - h. melakukan kerjasama penelitian dan pengembangan dalam Subbidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial Kependudukan dan Bidang Ekonomi Pembangunan;
 - i. memantau hasil penerapan penelitian dan pengembangan dalam Subbidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial Kependudukan dan Bidang Ekonomi Pembangunan;
 - j. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial Kependudukan dan Bidang Ekonomi Pembangunan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;

- m. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbidang Inovasi dan Teknologi

Pasal 28

- (1) Subbidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan, menyusun rencana dan program pada Subbidang Inovasi dan Teknologi.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang Inovasi dan Teknologi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Inovasi dan Teknologi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merencanakan penelitian dan pengembangan dalam Subbidang Inovasi dan Teknologi;
 - g. menyebarluaskan hasil penelitian dan pengembangan dalam Subbidang Inovasi dan Teknologi;
 - h. melakukan kerjasama penelitian dan pengembangan dalam Subbidang Inovasi dan Teknologi;
 - i. memantau hasil penerapan penelitian dan pengembangan dalam Subbidang Inovasi dan Teknologi;
 - j. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbidang Inovasi dan Teknologi;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - m. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan Peraturan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pinrang (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 41), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

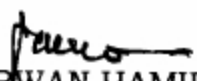
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pinrang Nomor 41 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pinrang (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 41), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pinrang.

Ditetapkan di Pinrang
pada tanggal 1 Desember 2020

BUPATI PINRANG,


IRWAN HAMID

Diundangkan di Pinrang
pada tanggal 1 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,


BUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2020 NOMOR 74

f

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH

KEPALA BADAN

SEKRETARIS

JABATAN FUNGSIONAL

SUBBAGIAN
PROGRAM

SUBBAGIAN
UMUM, KEPEGAWAIAN
DAN HUKUM

SUBBAGIAN
KEUANGAN

BIDANG
INFRASTRUKTUR DAN
KEWILAYAHAN

BIDANG
PEREKONOMIAN
DAN SUMBER DAYA ALAM

BIDANG
PERMINTAHAN DAN
PEMBANGUNAN MANUSIA

BIDANG
PERENCANAAN,
PENGENDALIAN SERTA
EVALUASI PEMBANGUNAN
DAERAH

BIDANG
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

SUBBIDANG
SUMBER DAYA AIR DAN
LINGKUNGAN HIDUP

SUBBIDANG
PEREKONOMIAN

SUBBIDANG
PERMINTAHAN

SUBBIDANG
PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH

SUBBIDANG
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
BIDANG PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN
PERATURAN

SUBBIDANG
KEBINAMARGAAN DAN
PERHUBUNGAN

SUBBIDANG
EKONOMI KREATIF

SUBBIDANG
PEMBANGUNAN MANUSIA

SUBBIDANG
PENGENDALIAN, EVALUASI DAN
PELAPORAN

SUBBIDANG
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
BIDANG SOSIAL KEPENDUDUKAN DAN
BIDANG EKONOMI

SUBBIDANG
KECIPTAKARYAAN DAN
KEWILAYAHAN

SUBBIDANG
SUMBER DAYA MINERAL

SUBBIDANG
KESEJAHTERAAN
MASYARAKAT

SUBBIDANG
DATA DAN ANALISA

SUBBIDANG
INOVASI DAN TEKNOLOGI

UPTB

BUPATI PINRANG

Irwani Hamid
IRWAN HAMID